

سلسلة إصدارات التدريب الإداري



الحفظ

والتصنيف والفهرسة



المسؤولية الفكرية
محمود الصبيحي

مؤسسة كورس الدولية

سلسلة إصدارات التدريب الإداري

الحفظ والتصنيف والفهرسة

الأستاذ الدكتور
محمد الصيرفي

مؤسسة حورس الحولية

الناشر
مؤسسة حورس الدولية
للنشر والتوزيع

١٤٤ ش طيبة - سيورتنج - الإسكندرية

ت. هـ : ٥٩٢٢١٧١ - ت : ٥٩٢٠٥٩٨

٢٠٠٨

رقم الإيداع بدار الكتب

٢٠٠٩/٢١٩٩٤

الترقيم الدولي I.S.B.N

977-368-135-1

اسم المؤلف أ.د. محمد الصيرفي

عنوان المصنف / سلسلة التدريب الإداري

مدير النشر

مصطفى غنيم

تحذير

حقوق الطبع محفوظة للناشر

ويحظر النسخ أو الاقتباس أو التصوير

بأي شكل إلا بموافقة خطية من الناشر

الإخراج وفصل الألوان

وحدة التجهيزات الفنية بالمؤسسة

جغرافيك ، أحمد أمين

الإخراج الفني : أحمد أمين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وله الحمد في السموات والأرض وعشيا وحين يظهرون

صدق الله العظيم

سورة الروم

أولاً: الحفظ

مفهوم عملية الحفظ (*)

• يقصد بالحفظ ترتيب الأوراق والوثائق في الأوعية والأجهزة الخاصة بها بطريقة فنية سليمة داخل الأرشيف (**)

• كما قد يعرف الحفظ على أنه «عملية الاحتفاظ بالأوراق والملفات والمستندات في أماكن خاصة للمحافظة على سلامتها ومن أجل سهولة وسرعة الرجوع إليها عند الحاجة».

وعادة يعتبر الحفظ الذاكرة الحية للمنظمات وهي حقيقة ثابتة لما تحويه المحفوظات بكميات هائلة من المستندات والبطاقات والمواد الأخرى والتي يتم استعمالها وحفظها في أي منظمة.

أسس الحفظ:

هناك عدد من الأسس يتم عن طريقها حفظ الأوراق والوثائق هي:

١- الاحتفاظ بالأوراق والوثائق الضرورية فقط

(*) يختلف مفهوم عملية الحفظ عن مفهوم تنظيم المحفوظات والذي يعني مجموعة العمليات والأساليب التي تجمع الأوراق والمستندات وتنسيقها وتصنيفها وتتبعها بطريقة عملية تيسر على الباحث اللام بها واسترجاعها في أسرع وقت وتحقيق بذلك أقصى استخدام ممكن للمستندات المحفوظة.

(**) يقصد بالأرشيف المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية كما يطلق نفس اللفظ على الإدارة القائمة بالاشراف على الأرشيف.

- ٢- استخدام أوعية وتجهيزات الحفظ المناسبة.
- ٣- التخلص من المسودات
- ٤- مراعاة سعة أوعية الحفظ المناسبة.
- ٥- اعداد نماذج خاصة لضبط عملية الحفظ مثل :-
 - ♦ نموذج سحب أوراق ملف
 - ♦ فئة محتويات ملف
- ٦- إيداع الأوراق والوثائق بحسب طريقة التصنيف والترميز الخاص بها.
- ٧- إعداد كروت إرشادية على أوعية وتجهيزات الحفظ
- ٨- يلصق على كل درج لافتة تبين رقم أول ملف ورقم آخر ملف محفوظة به.
- ٩- ترتب الملفات في خزائن الحفظ أو على الرفوف بحيث ييسر ترتيبها من اليمين إلى اليسار.
- ١٠- تفصل الملفات غير النشطة وتحفظ في أماكن خاصة مثل الأدراج السفلى من الخزائن أو الرفوف العليا.

أهمية عملية الحفظ:

تتمثل أهمية عملية الحفظ فيما يلي :

- ١- تحديد مكان محدد وواضح للأوراق والوثائق.

٢- ضمان سلامة الأوراق والوثائق

٣- تحديث البيانات والمعلومات.

٤- سهولة الرجوع إلى البيانات والمعلومات وقت الحاجة إليها.

إجراءات عملية الحفظ:

يتم حفظ الأوراق والوثائق وفق إجراءات متعددة يمكن تلخيصها فيما يلي:

١- إجراءات فتح الملفات.

٢- إجراءات أعداد وتجهيز الأوراق للحفظ.

٣- إجراءات ايداع الأوراق والوثائق في الملفات.

٤- إجراءات المراجعة.

٥- إجراءات حفظ الملفات في تجهيزات الحفظ.

٦- إجراءات فتح ملف جدد.

أهداف إدارة قسم المحفوظات،^(١)

١- تنظيم عمليات استقبال البريد الوارد إلى المنظمة.

٢- تنظيم عمليات متابعة هذا البريد الوارد لدى الإدارات المختصة للتأكد

(١) د. حسين شرارة - برنامج مهارات السكرتارية ص ١٨٩ - ١٩٠ .

من أنه قد اتخذ الإجراء المناسب في الوقت المناسب وإطلاع المسؤولين بصورة دورية على أي تأخير في ذلك.

٣- تنظيم عمليات استلام البريد الصادر من إدارات المنظمة وتنظيم عمليات إرساله إلى الجهات المختصة.

٤- الإشراف على تنظيم المحفوظات والملفات اللامركزية لدى الإدارات وتنظيم المحفوظات والملفات المركزية.

مهام إدارة المحفوظات،

١- استقبال البريد الوارد وتصنيفه وتوجيهه وتسليمه للإدارات المختصة بالمنظمة.

٢- القيام بمتابعة البريد الوارد لدى سكرتارية الإدارات المختصة وإعلام المسؤولين من أي بريد لا يتم اتخاذ الإجراء المناسب بالنسبة له.

٣- استلام البريد الصادر واتخاذ الإجراءات السريعة لإرساله في الجهات المختصة.

٤- إعداد خطة لتنظيم وتصنيف أوراق وملفات المنظمة تناسب وطبيعة أوراق كل إدارة وطبيعة اهتمامات المستفيدين منها.

٥- عزل الأوراق غير النشطة وحفظها في المحفوظات المركزية.

٦- إعداد الفهارس اللازمة لمحفوظات وملفات كل إدارة.

٧- تطوير النماذج المستخدمة في الاتصالات والمحفوظات.

أنوع المحفوظات،

- ١- جميع السجلات المكتوبة ذات الفائدة للمنظمة
- ٢- الشيكات والتقارير وقوائم الجرد وقوائم الأسعار.
- ٣- جميع أنواع المراسلات التي تنتمي إلى أمور العمل.
- ٤- فواتير الشراء ، وصور فواتير البيع ، طلبات البيع والشراء.
- ٥- التصميمات الهندسية والخرائط.
- ٦- الكتالوجات والمجلات التجارية والنشر المعدة للاستعمال العادي.
- ٧- قصاصات الجرائد والمجلات.

هذا ويلاحظ أنه يمكن تقسيم المحفوظات حسب أهميتها على النحو التالي،

أ- المحفوظات النشطة

وهي الوثائق والمستندات التي ما زالت تطلب من قبل الموظفين للإطلاع عليها.

ب- المحفوظات غير النشطة (*)

وهي التي انتهت الحاجة إليها بسبب قدمها وتخزن هذه المستندات في أماكن خاصة لحين التخلص منها بإهلاكها.

(*) يمكن تحديد طرق تنظيم المحفوظات غير النشطة في العمليات التالية:

- ١- عمليات الفرز: حيث يتم فصل الأوراق والمستندات النشطة عن المستندات غير النشطة تمهيداً للإتلاف أو ترحيل المستندات غير النشطة وهذا يجب مراعاة مايلي :-

ج- المحفوظات متوسطة النشاط:

وهي التي مضى عليها سنة على الأقل ولكن مازالت تطلب للرجوع إليها.

أماكن المحفوظات، الأرشييف، :

منذ تحديد مكان الأرشييف داخل المنظمة فإنه يجب مراعاة ما يلي^(١):

- ١- كفاية الضوء الطبيعي أو الاصطناعي.
- ٢- أن تكون المساحة المخصصة لحفظ الملفات كافية.
- ٣- أن يكون صحيحا فلا توضع المحفوظات في الأماكن الرطبة البعيدة عن التهوية.

- ١- أن تتم عملية الفرز بشكل دوري.
- ٢- أن يتولى عملية الفرز بشكل دوري
- ٣- أن تتم عملية الفرز في قسم المحفوظات وتحت إشراف مسئول الحفظ.
- ٢- الترحيل : ونقصد به نقل الأوراق والوثائق متوسطة النشاط من وحدات الحفظ غير المركزية إلى وحدات الحفظ المركزية وهنا يراعى الآتي:
 - ١- التأكد من أن الأوراق والوثائق في مكانها الجيد
 - ٢- ترتيب الأوراق والوثائق المراد ترحيلها
 - ٣- حفظ الأوراق والوثائق في مكانها الجيد
- ٣- الإتلاف: ونعني به التخلص من الأوراق والوثائق التي ثبت عدم الحاجة إليها ويتم عملية الإتلاف بعد عمليتي الفرز والترحيل وهنا يجب مراعاة الآتي:
 - ١- تجميع الأوراق والوثائق المرغوب في إتلافها.
 - ٢- التأكد من عدم أهمية تلك الأوراق والوثائق.
 - ٣- إعداد المحاضر اللازمة لعملية الإتلاف.
 - ٤ - إتلاف الأوراق والوثائق بالطريقة المناسبة.

(١) مصطفى نجيب شويش - إدارة الكاتب - مرجع سبق ذكره ص ٢٢٧ .

- ٤- أن يكون في وسط المنظمة ليسهل الوصول إليه ولا سيما في حالة اتباع نظام الحفظ المركزي.
- ٥- أن يراعى وجود امكانية للتوسع في اعمال الحفظ حتى لا تتكدس الملفات ويصعب الوصول إليها.
- ٦- ألا يوجد بالمكان ما يعيق سير العمل أو يؤثر على سرعته مثل الأعمدة الكثيرة والحواجز والأرفف والحوامل.
- ٧- أن يتوافر في المكان كافة المستلزمات المادية للعمل من تهوية وإضاءة وتدفئة وهدوء^(١).
- ٨- أن تتوافر درجة عالية من الكفاءة في التنظيم الداخلي وذلك من حيث :
 - أ- تجميع الموظفين الذين يقومون بعمليات متشابهة في مكان واحد.
 - ب- مراعاة أن تم جميع عمليات الحفظ في خط مستقيم بحيث يكون مكان الموظف الذي يقوم بأول خطوة في مدخل الأرشفة يليه الموظف الذي يقوم بالخطوة التالية وهكذا.

صيانة المحفوظات:

يجب أن تتم عملية صيانة دائمة ومستمرة للمحفوظات وذلك على النحو التالي:

- ١- تجديد أغلفة الملفات التي تتمزق نتيجة كثرة الاستعمال.
- ٢- ترميم الأوراق التي تتمزق نتيجة سوء استعمال الملف.

(1) Bertha M. weeks. Filing and Records Management. 3rd (the Ronald press co., New York 1964) pp171-174.

- ٣- حماية الملفات مما قد تتعرض له سواء من عوامل التعرية أو الحشرات.
- ٤- إعادة تثبيت الأوراق بالملفات عند تمككها من جراء التداول.
- ٥- المراجعة المستمرة لطرق الحفظ المناسبة لكل وثيقة والعمل على تحديثها ما أمكن ذلك.
- ٦- المراجعة المستمرة لإجراءات الحفظ ومحاولة تبسيطها قدر الامكان مع عدم الاخلال بالكفاية المطلوبة.
- ٧- إجراء عمليات فحص دورى منظم للملفات.
- ٨- وقاية الملفات من أخطار التلف والسرقة والحريق.
- ٩- المحافظة على سرية المستندات والوثائق الهامة التي يضر افشاؤها بالمصلحة العامة للمنظمة.^(١)

مركزية أو لا مركزية الحفظ

(١) الحفظ المركزي،

وهو يعنى وجود إدارة متخصصة فى عمليات الحفظ على مستوى المنظمة ككل حيث تحفظ الملفات وما بداخلها من أوراق وسجلات داخل هذه الإدارة^(٢).

(١) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره - ص ١٢٦ .

(٢) ١. مكى عباد - السكرتارية النظرية والتطبيق - بدون ناشر وسنة النشر ص ٤٩ .

مزايا الحفظ المركزي:

- ١- منع ازدواجية حفظ المستندات والوثائق.
- ٢- امكانية استخدام أفراد مدربين للعمل حيث يمكن استخدام أفراد متخصصين في عمليات الحفظ لديهم الخبرة العملية التي تمكنهم من ذلك.
- ٣- الوفرة في تكلفة الحفظ فيجب استغلال معدات الحفظ استعمالاً كاملاً.
- ٤- تجنب اختلاط الأوراق إذ أنه عندما تحفظ أوراق ومستندات كل إدارة داخلها قد يقوم الموظف المختص بحفظ الأوراق والمستندات الواردة من إدارة لأخرى للإطلاع فقط بدلاً من إرسالها ثانياً إلى الإدارة المختصة.
- ٥- سهولة الرقابة على الموظفين بحيث يؤدي إشراف خبير متخصص في حالة المركزية على موظفي الحفظ ورقابته عليهم إلى وضع كل الأوراق في السجلات بمجرد وصولها.
- ٦- وجود كل الأوراق المتعلقة بشخص واحد أو موضوع معين في ملف واحد.

عيوب مركزية الحفظ (١)

- ١- قد نحتاج الإدارات المختلفة إلى طرق مغايرة للتصنيف .
- ٢- أن الأوراق والملفات تكون في مكان بعيد عن الإدارات مما يؤدي إلى حدوث التأخير في الحصول على الملفات عند الحاجة إليها.

(١) عبد الرحمن عبد الباقي عمر - تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية- مرجع سبق ذكره ص ٣١٢ .

(٢) الحفظ اللامركزي

وهو يعنى قيام كل إدارة بحفظ الأوراق والملفات الخاصة بها لديها وتتمثل مزايا هذا النظام فيما يلى :-

١- سرعة الحصول على البيانات والمعلومات عند الحاجة إليها مع سرعة إعادتها إلى مكانها بعد الاطلاع.

٢- إمكانية استخدام أسلوب الفهرسة والحفظ الذى يناسب العمل فى كل إدارة.

٣- عدم ضياع المستندات والأوراق الهامة حيث تحتفظ كل إدارة بأوراقها ومستندات داخلها.

٤- تحقيق درجة أكبر من الأمن والسرية للمعلومات حيث يمكن لكل إدارة المحافظة على الوثائق والأوراق التى تضم معلومات لها طابع السرية ويقتصر استخدامها على الأفراد المصرح لهم بالاطلاع عليها فلا تفشى سريتها^(*).

وخلاصة ما سبق ان استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أى من إدارات المنظمة دون تغييرها يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام لامركزي وأن استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أكثر من إدارة يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام مركزي.

هذا ويلاحظ ان الاتجاه الحالى فى معظم المنظمات هو الجمع بين نظام المركزية واللامركزية حيث يطبق نظام المركزية على المستندات والأوراق ذات

(*) لاحظ ان صيوب اللامركزية هي نفس مزايا المركزية.

الطابع العام التي تحتاج معظم الإدارات إلى الرجوع إليها بينما الأوراق والمستندات والوثائق السرية الخاصة بكل إدارة فيتم الاحتفاظ بها لامركزيا ويحقق ذلك النظام المزايا التالية^(١).

١- ضمان تركيز مسئولية إيجاد أية أوراق تطلب في جهة واحدة هي إدارة المحفوظات المركزية.

٢- التخلص من النسخ المكررة من الأوراق وذلك بإنشاء ملفات للأوراق التي تهم أكثر من إدارة و تحفظ هذه الملفات مركزيا.

٣- ضمان حفظ المحفوظات بطريقة تتناسب واحتياجات كل إدارة بحيث يمكن تعديلها وتطويرها تبعا لنشاط تلك الإدارة.

٤- تقديم خدمة ممتازة للجميع مع تقليل النفقات نظرا لامكانية الاستعانة بموظفي المحفوظات المركزية في محفوظات الإدارات عند تضخم العمل بها في مواسم ضغط العمل^(٢).

٥- امكانية الحصول على جميع أوراق الموضوع الواحد بغض النظر عن الإدارة التي استلمت أية أوراق تخص هذا الموضوع لأن موظفي المحفوظات المركزية يتبعون سير كل رسالة او مستند ورد إلى المنظمة.

٦- تنمية الأثاث والمعدات - بقدر الامكان - مما يؤدي إلى تخفيض النفقات.

(١) مصطفى نجيب شوايش - إدارة المكاتب - مرجع سبق ذكره ص ٢٢٥ .

(2) S.K sahmi and G.S.Sundaresb office organization and Management 3rd, (Oxford and IBH puplishingco, New Delhi 1982) pp39-43 .

صفات موظف الأرشيف:

نظرا لخطورة العمل في إدارة المحفوظات حيث يتواجد في هذه الإدارة - أو القسم - معظم الأوراق والمستندات الخاصة بالمنظمة والتي قد يكون بعضها على درجة عالية من السرية لذا فإنه يجب أن يتوافر في موظف إدارة الأرشيف الصفات التالية:

- ١- حصوله على مؤهل مناسب يساعده على القيام بهذا النوع من العمل مثل الثانوية التجارية أو مؤهل فوق المتوسط من أحد معاهد السكرتارية أو حتى بكالوريوس تجارة في إدارة الأعمال.
- ٢- أن يكون أميناً على ما تحت يديه من المحفوظات.
- ٣- أن يكون دقيقاً في عمله بقطعة سريعة البديهة.
- ٤- أن يكون مؤمناً بالنظام والترتيب والنظافة.
- ٥- أن يكون قوي الذاكرة ذليها في حركته قوي البصر.
- ٦- أن يكون ملماً الماما كافياً بطبيعة عمله ومدرباً عليه تدريباً كافياً.

طرق الحفظ

(أ) طرق حفظ الأوراق في الملفات^(١)

١- طريقة الحفظ المثبتة

بعد التأكد من كتابة عبارة بحفظ على جميع المراسلات وبعد قيام
المفهرس بتحديد أرقام الملفات التي يجب أن تحفظ فيها يتم اتخاذ
الإجراءات التالية:

أ- ترتيب الأوراق تبعاً لأرقام الملفات.

ب- حزم هذه الأوراق في مكان متوسط من المستند.

ج- عمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أماكنها المحفوظة
بها حيث يحدد موظف الحفظ الدرج الخاص بفحص عناوين الأدراس.

د- تحفظ الأوراق في الملفات وترقم بأرقام متسلسلة ثم تحول الملفات إلى
الشخص المختص بالمراجعة ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من أن
الأوراق المحفوظة في كل ملف خاصة به أو لا وتستحق الحفظ ثانياً ثم
يقوم المراجع بالتوقيع على آخر ورقة في الملف بما يفيد المراجعة.

هـ- الأوراق التي توجد ملفات خارج إدارة المحفوظات يفتح لها ملف
مؤقت أو تجمع انتظارا لمودتها إلى ملفاتهما وفيما يلي نموذجاً للملف
المؤقت.

(1) Richard J. Dallas and James M. Thompson, clerical and secretarial systems for the office (prentice - Hall Inc, New Jersey 1975) pp 139-140

شكل
نموذج ملف مؤقت

الرقم الموضوع التاريخ	الرقم الموضوع التاريخ
الرقم الموضوع التاريخ	الرقم الموضوع التاريخ

- و- يراعى فتح ملف جديد لكل ملف يزيد عدد أوراقه عن مائة ورقة أو حسب الحجم على أن يحمل الملف الجديد نفس رقم الملف القديم ويسجل عليه رقم الجزء «أول .. ثاني .. ثالث حسب رقم»
- ز- تثبت الأوراق في ملفاتهما بموجب أداة التثبيت الموجودة في الملف نفسه.
- ح- عند سحب أى مستند من أى ملف لابد من ملئ النموذج التالى واعتماده من الرئيس المختص.

شكل
نموذج سحب ملف

سحبت الأوراق من صفحة إلى صفحة من الملف رقم والخاص بموضوع وهى الرسالة الواردة / صادرة رقم والخاصة بموضوع تحت صفحات ذات أرقام أو حوت من لأجل التاريخ / /	توقيع الرئيس المختص
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

ط- في الملفات الشخصية ترتب المراسلات تاريخيا على أن يكون آخر خطاب في المقدمة.

ي- في حالة وجود أكثر من خطابين لنفس الشركة يوضع الخطاب أو التاريخ الحديث بالقرب من مقدمة الملف أي أن ترتب الأوراق بالملف يكون تاريخيا بحيث يكون التاريخ الأقدم من الأسفل ثم الأحدث وهكذا.

ك- في الملفات الخاصة مثل ملف الطلبات توضع الرسائل في ترتيب هجائي طبقا للأسماء المقيدة للأشخاص أو الهيئات ثم ترتب بعد ذلك تبعا للتاريخ في كل مجموعة على أن يكون أحدث تاريخ في المقدمة.

٢- طريقة الحفظ غير المثبتة

قد تلجأ بعض المنظمات إلى حفظ الأوراق والمستندات الخاصة بها داخل ملفات ليس فيها أي مثبتات وهنا يتم حفظ الملف داخل الأدراج بحيث يكون رأسه إلى أسفل وفتحته العريضة إلى أعلى مع ضرورة اتباع طريقة لحفظ الرأسى، أو المعلق، للملفات غير أنه يعاب على هذه الطريقة ما يلي^(١)

أ- أن الأوراق قد تتعرض للضياع والسقوط من الملف.

ب- صعوبة الرقابة على محتويات الملف.

ج- قد تتعرض الأوراق للتلف نتيجة لبروز أطرافها من تحت غلاف الملف.

د- لا تضمن هذه الطريقة المحافظة على الأوراق بشكل متسلسل حسب تواريخها.

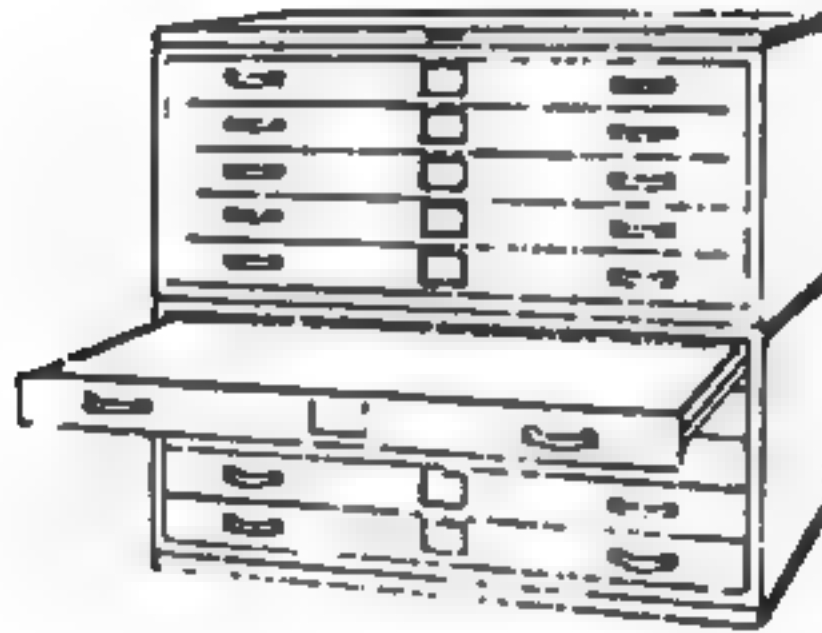
(١) مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب - مرجع سبق ذكره ص ٢٣٥ .

(ب) طرق حفظ الملفات (١)

(١) طريقة الحفظ الأفقية:

وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات والوثائق بوضعها فوق بعضها البعض على أرفف أو طاولات على أن يتصل بكل محفوظة زائدة إرشادية صغيرة يمكن بواسطتها التعرف على ما يراد استخراجه وتعتبر هذه الطريقة هي الطريقة المثلى لحفظ المستندات ذات الحجم الكبير مثل الخرائط والمخططات والرسومات ويوضح الشكل التالي نموذجا توضيحيا لهذه الطريقة.

طريقة الحفظ الأفقية



ومن عيوب هذه الطريقة ما يلي :

١- تعرض بعض المحفوظات للتلف والتمزق نتيجة لعمليات الرفع والترجيع.

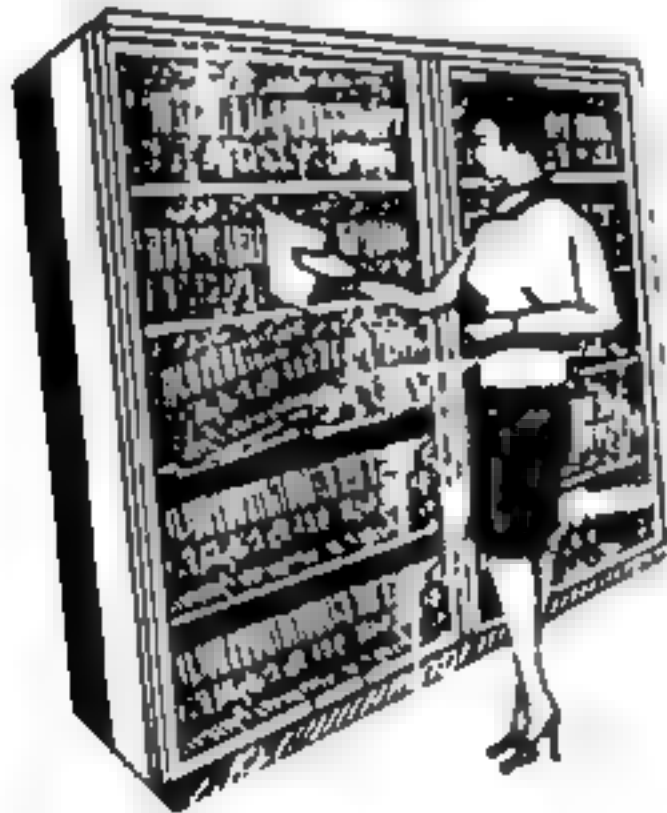
٢- تتطلب استخراج أي محفوظة رفع المحفوظات التي تعلوها.

(1) Gladys D Dewoffice Machinery and Equipment (Mc Graw - Hill Book co., London 1982) pp. 98 - 101

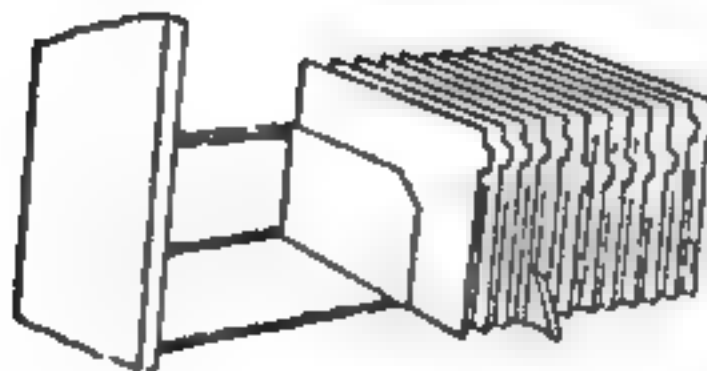
(٢) طريقة الحفظ الراسي

وفقا لهذه الطريقة يتم ترتيب الملفات جنباً إلى جنب في الأدراج بشكل راسي على أن تبرز منها زوائد إرشادية توضح اسم العميل أو الموضوع الذي يحتوي عليه الملف وتعتمد هذه الطريقة على الخزائن المعدنية ذات الأدراج بالحجم الذي يتناسب مع حجم المحفوظات ويوجد بكل درج ضابط متحرك يتحرك حسب الرغبة وفيما يلي نموذجاً يوضح هذه الطريقة.

شكل
طريقة الحفظ الراسي



دولاب الحفظ الراسي



درج الحفظ

تمتاز هذه الطريقة بما يلي^(١)

- ١- لا تشبه الأوراق بالملف مما يساعد على سرعة وضع الأوراق واستخراجها.
- ٢- يسهل وضع الملفات في أماكنها لوجود بطاقة إرشاد.
- ٣- يمكن الاستغناء عن الفهارس في كثير من الأحيان.
- ٤- تبقى الأوراق والمستندات في حالة جيدة لأنه لا يتم استخدام أي دبائيس لشبكها.

أما عن عيوب هذه الطريقة فتتمثل فيما يلي :

- ١- سرعة تلف كعب الملف نتيجة لتلامسها مع قاع الدرج.
- ٢- لا تحفظ مكانا ثابتا للمعاملات داخل الملف.

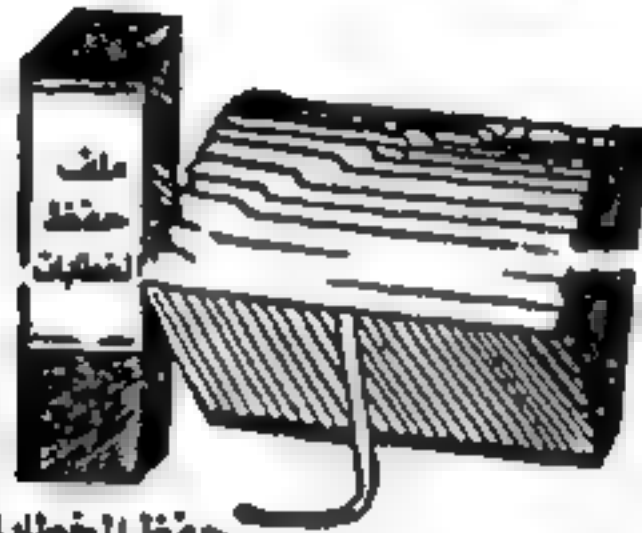
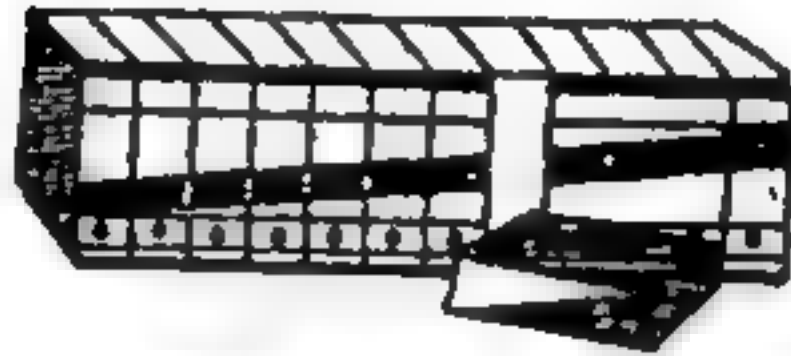
(٢) الطريقة الواقفة، الجانبية،

وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات عمودية مرتكزة على الجانب العرضي وذلك بهدف شغل حيز أقل ما يمكن وتستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب أو في حفظ علب الملفات على الرفوف كما قد تستخدم في حفظ بعض المستندات والرسائل بالغة الأهمية وفيما يلي نموذجا لأهم وسائل الحفظ التي تستخدم وفقا لهذه الطريقة.

(١) علي رياحية وآخرون - أعمال الكاتب والعكرتارية- مرجع سبق ذكره ص ١٢٩ .

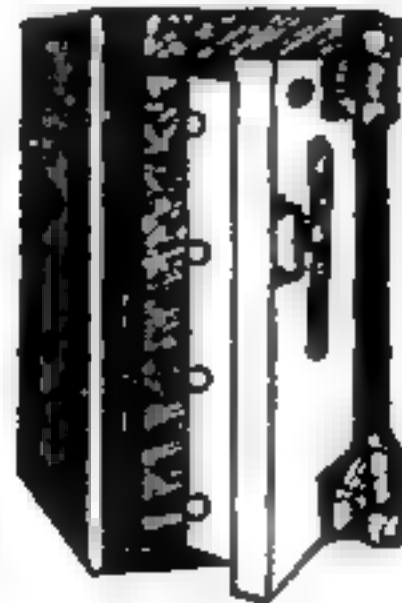
شكل
طريقة الحفظ الجالبيت

أسلوب ترتيب الملفات
السندوقية



حفظ الخطبات المحدودة العدد

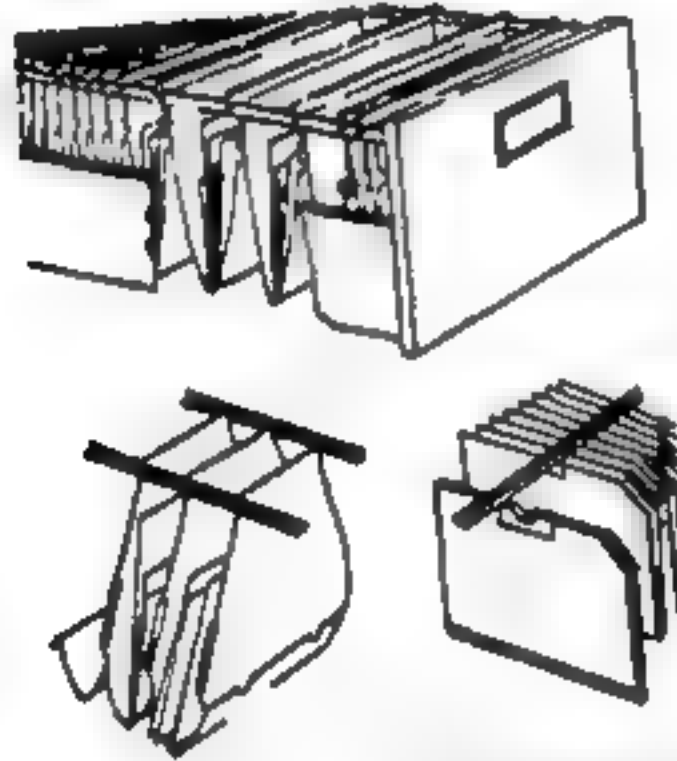
الخزان المصنوع للحرائق
لحفظ المستندات الهامة



(٤) طريقة الحفظ الرأسى المعلق

وفقا لهذه الطريقة يكون الملف معلق بين جانبيه بواسطة سلكين أو قضيبين ممتدين على حافتي درج الحفظ ليسهل تحريك الملفات والإطلاع على بعض الأوراق بدون الحاجة إلى استخراج الملف والشكل التالى يوضح هذه الطريقة.

شكل
طريقة الحفظ الرأسى المعلق



وتحقق هذه الطريقة المزايا التالية:

- ١- أن الملف المعلق يحفظ مكانا ثابتا ملف التداول ويحميه من التمزق والتلف.
- ٢- فى حالة طلب ملف التداول يمكن تدوين ملاحظة على بطاقة مخصصة لذلك توضع محل الملف لمعرفة مكان الملف والمحافظة عليه من الضياع.
- ٣- من الأفضل أن يستخدم الملف المعلق من أجل التداول بل يفضل استخدامه كمحافظة لملف آخر مصنوع من الكرتون الخفيف والذي تثبت فيه المعاملات ويستعمل للتداول.

الحفظ الالكتروني للبيانات

(١) استخدام الميكروفيلم في الحفظ

يقصد بالميكروفيلم، التصوير المصغر للمستندات والأوراق وكافة المحفوظات على شريط أو فيلم يمكن بعد ذلك إعادة تكبيره،^(١) وذلك بهدف^(٢)

- ١- تقليل حجم مكان الحفظ للوثائق والملفات الأصلية.
 - ٢- تسهيل وسائل النقل والاتصالات دون تعرض المحفوظات لأي أخطار.
 - ٣- سهولة التداول والاسترجاع
 - ٤- ضمان الأمن والحماية ضد الفقد والتلف وأي أخطار أخرى.
 - ٥- توافر النفقات فيما يتصل بالمساحة والأثاث والقوى العاملة.
 - ٦- الحصول على صور بقاسات مختلفة لجميع المحفوظات.
 - ٧- إمكانية عمل عدة نسخ للمحفوظات على الأشرطة الفيلمية والاحتفاظ بها في أماكن مختلفة.
 - ٨- سهولة الحصول على صورة طبق الأصل وينفس المساحة من الأوراق والامضاءات والتأشيرات الأصلية التي عليها توارىخها المثبتة بها.
- هذا ويوضح الشكل التالي نموذجاً مضطرباً لفكرة الميكروفيلم^(*)

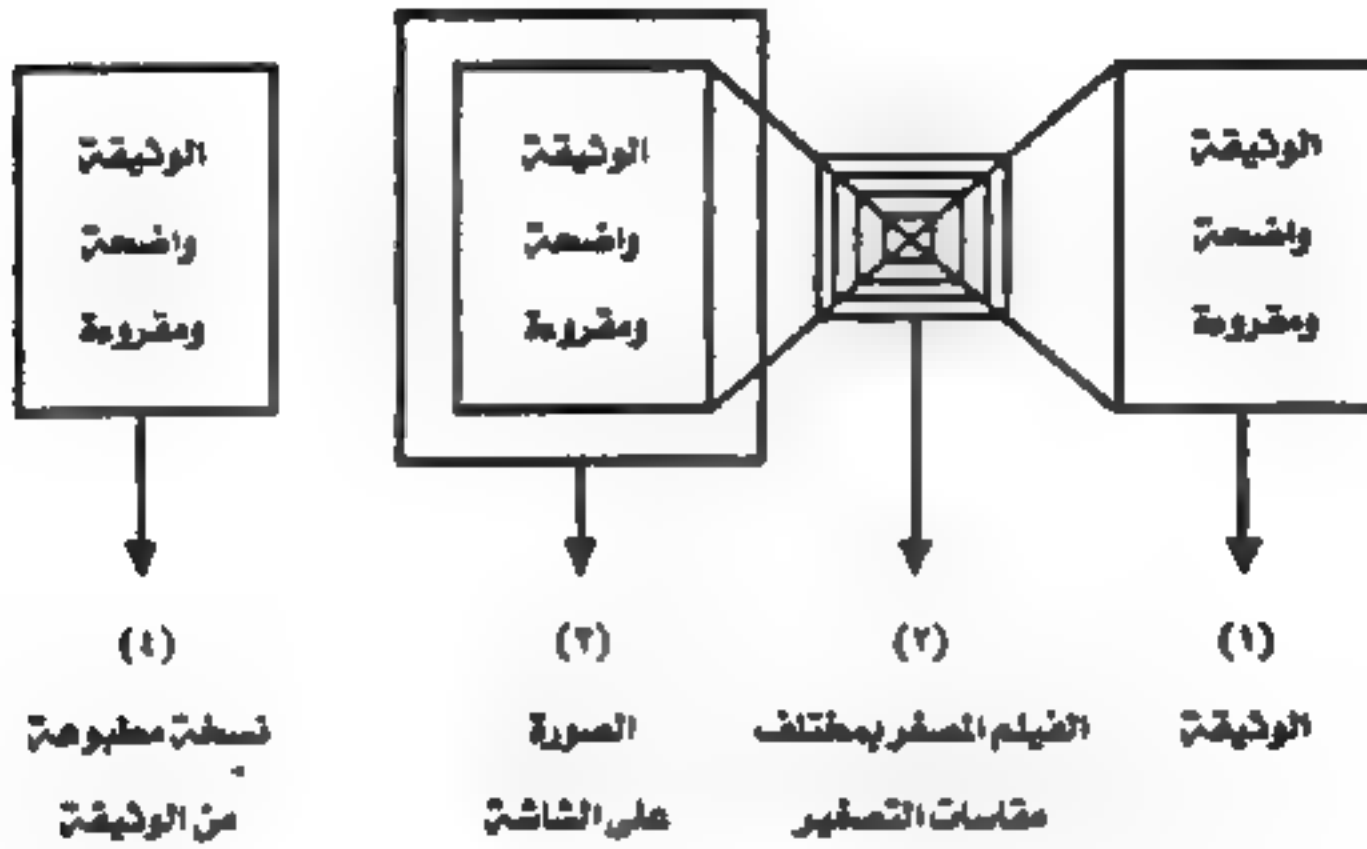
(١) السعيد السيد شلبي- استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات - المنظمة

العربية للتربية والثقافة والعلوم - القاهرة ١٩٧٧ - ص ٢١ - ٢٢

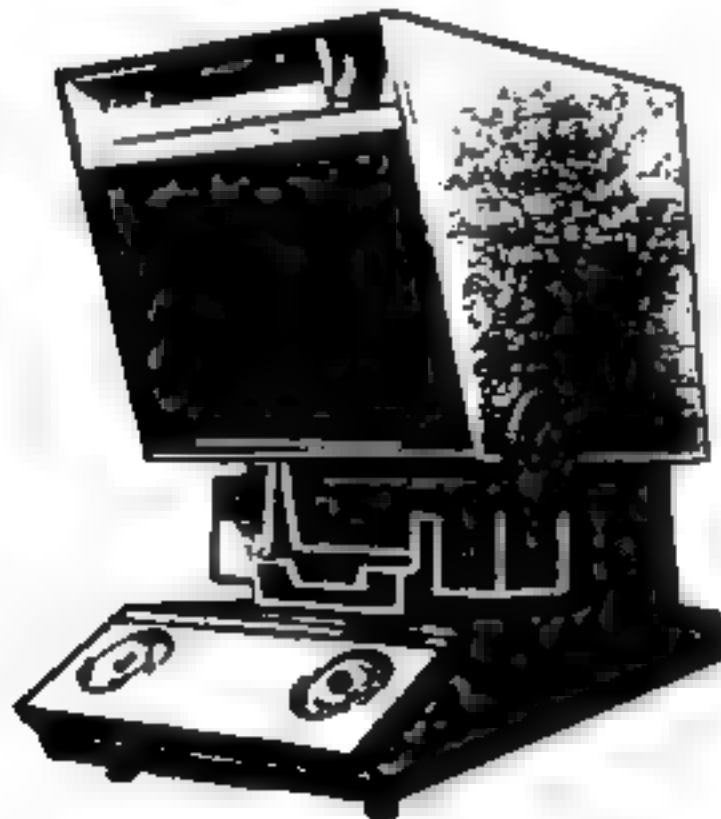
(٢) د. محمد محمد الهادي- إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة- مرجع سبق ذكره ص ٢٨٩ .

(*) الميكروفيلم في حد ذاته عبارة عن كاميرا تصوير وجهاز قراءة

شكل
فكرة الصفراء الفيلمية



شكل
جهاز الميكرو فيلم



أسباب انتشار الميكروفيلم^(١)

- ١- الزيادة الكبيرة في أعداد الأوراق والمستندات والتقارير والوثائق التي تستخدمها المنظمات ورغبتها في الاحتفاظ بذلك الكم الهائل منها.
- ٢- القوانين التي سنت في بعض الدول والتي بمقتضاها يجوز قبول المستندات المأخوذة من الميكروفيلم كإثبات في المنازعات القضائية.
- ٣- التطورات السريعة في أدوات ومعدات الميكروفيلم مما جعل من السهل استخدامها.
- ٤- ضيق المكان المخصص لإدارة المحفوظات في معظم المنظمات وذلك نتيجة طبيعية لارتفاع الإيجارات.
- ٥- ارتفاع أسعار معدات الحفظ الأخرى بالمقارنة بالميكروفيلم.
- ٦- تحسين نوع الأفلام المستخدمة في أجهزة الميكروفيلم وذلك من حيث قابليتها للتلف والحريق.

خطوات عمل الميكروفيلم^(٢)

- ١- مراجعة الملفات وفرزها حسب السنوات والأشهر.
- ٢- التصوير المتوالي للملفات على جهاز التصوير.

(1) Lessing Lawrence Microfilm emerges from its dusty corner, for tune vol 86. 140 August 1972

(٢) نشرة سلطة الكهرباء الأردنية بعنوان «ميكروفيلم»

٣- تجميع وتظهير الأفلام بعد تصويرها

٤- فهرسة الأفلام ومراقبتها.

٥- حفظ الأفلام في الخزائن الخاصة.

الاعداد الفنية للميكروفيلم :

يشتمل الاعداد الفنية للميكروفيلم على جانبين أساسيين هما (١)

١- فهرسة الميكروفيلم :

وهنا يتم استخدام نفس قواعد الفهرسة العادية مع إضافة العناصر التالية:

١- عبارة «مصور على ميكروفيلم».

٢- عدد بكرات الفيلم وأرقامها.

٣- عدد اللقطات وأرقامها

٤- مكان وتاريخ التصوير

٥- توضيح ما إذا كان الفيلم سائب أو موجب.

٦- مكان البكرات على الرفوف.

(١) د. علي أحمد علي - الأعمال المكتبية الحديثة- مرجع سبق ذكره ص ٢٥٠ .

ب- الإرشادات اللازمة لتسهيل مهمة القارئ وتتمثل فيما يلي :

- ١- فرد المستندات وترميمها إذا احتاجت إلى ذلك.
- ٢- ترقيم الأوراق بأرقام خاصة تتبع خطة التصنيف والتصوير
- ٣- وضع بيان بمشتملات بكرة الميكروفيلم على العلبة المخصصة لها.
- ٤- وضع إشارات بدء وفواصل وإضافات وتصميمات وختام للفقرات.
- ٥- إعداد هوامش إلى جانب كل كادر أو لقطة يوضح عليها تسلسل الترتيب الرئيسي الزمني والهجالي أو الرقمي لإرشاد القارئ.

أشكال المصغرات الفيلمية:

(١) المصغرات الفيلمية الملفوفة المتصلة والمتتابعة:

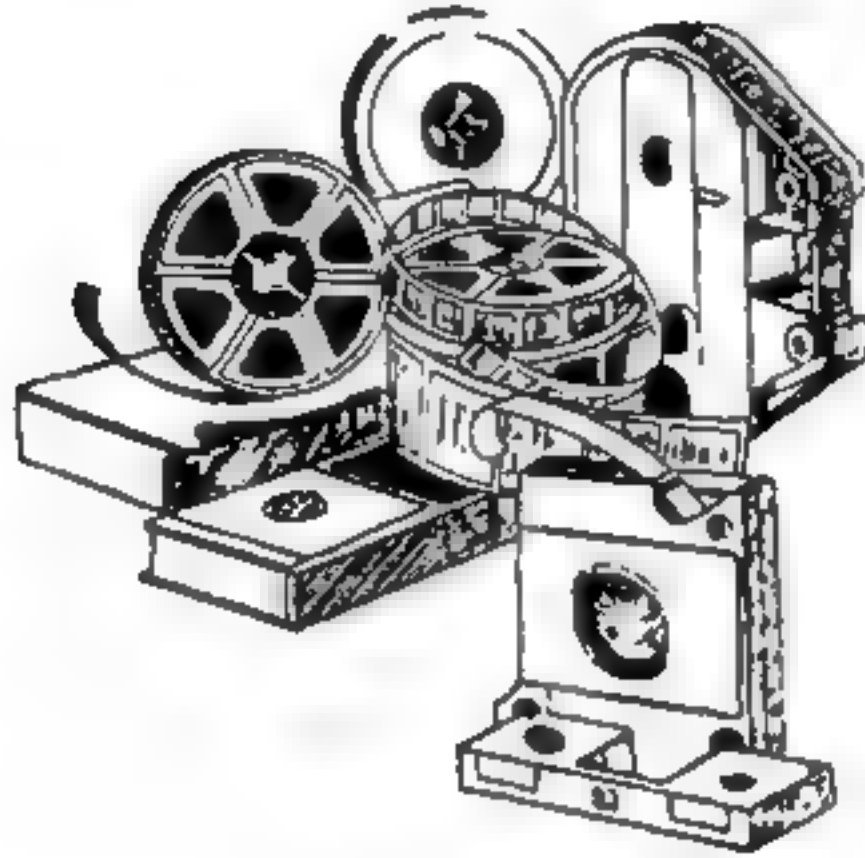
أ- أفلام البكرات أو اللفائف:

حيث عادة ما يستخدم الميكروفيلم أفلاما بعرض ١٦ مم ، ٣٥ متر، أما بكرة الفيلم عرضها ٣٥ مم ويطول ٣٠,٥ مم يمكن أن تحمل ٨٠٠ وثيقة أما بكرة الفيلم بعرض ١٦ مم ويطول ٣٠,٥ متر ويعدل تصغير ١٦ : ١ تستوعب حوالي ١٨٠٠ صفحة.

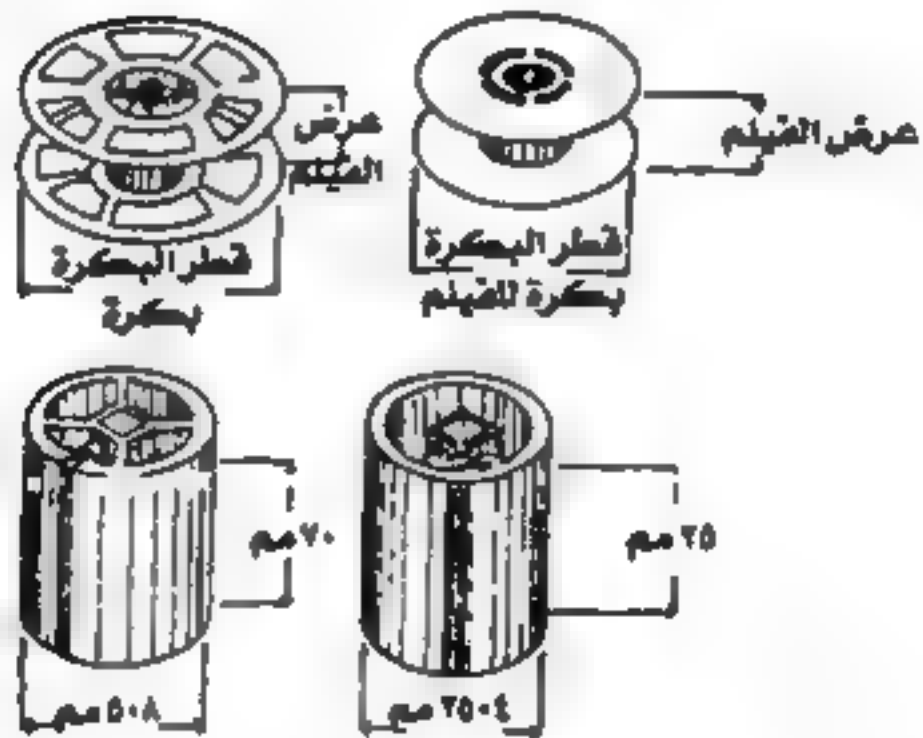
وفيما يلي نموذجاً يظهر بكرة الفيلم والأشكال الملفوفة للمصغرات الفيلمية.

(١) Muller H. and Thiele Gr, stateof- An survey on technology and use of Roll Microfilm and other Micro forms (paris : unesco, 1974)

شكل
الأشكال المرفوعة للصغرات الفيلمية



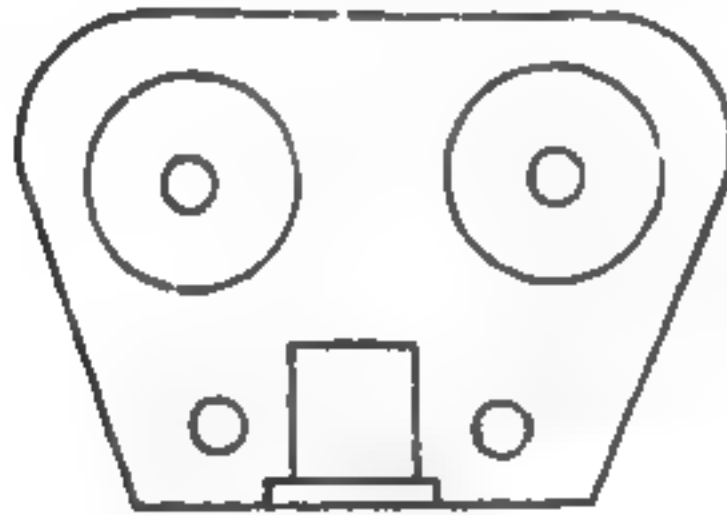
شكل
بكرة الفيلم وقلبها



ب- المصغرات الفيلمية المحفوظة في مكاسيت

والكاسيت هنا عبارة عن غلاف من البلاستيك به بكرتين يلف الفيلم على احدهما بينما يسحب بواسطة البكرة الأخرى ويوجد في مسار الفيلم بين البكرتين فتحة يمر من خلالها الشريط الميكروفيلمي والتي من خلالها يتم اظهار اللقطات المسجلة على شاشات أجهزة القراءة ويتميز ذلك النوع من المصغرات بإمكانية اخراج الشريط من الجهاز القارئ عند نقطة معينة والعودة إلى نفس اللقطة مرة أخرى ويمكن أيضا تقديم وتأخير الفيلم وفيما يلي نموذجاً لهذه المصغرات.

شكل رقم (٨٩)
رسم تخطيطي للكاسيت

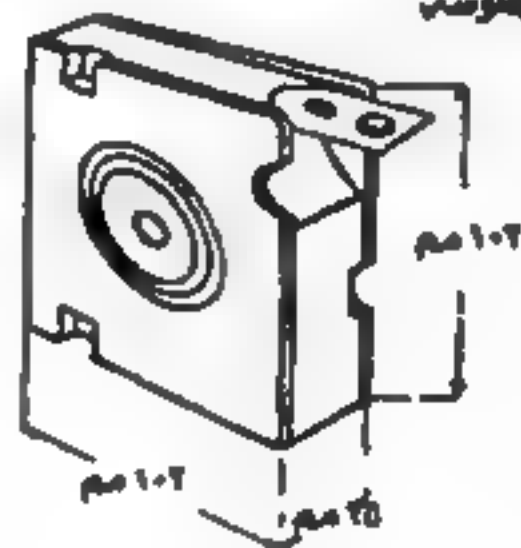
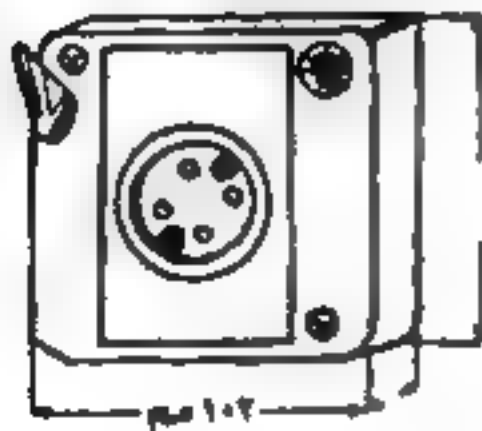
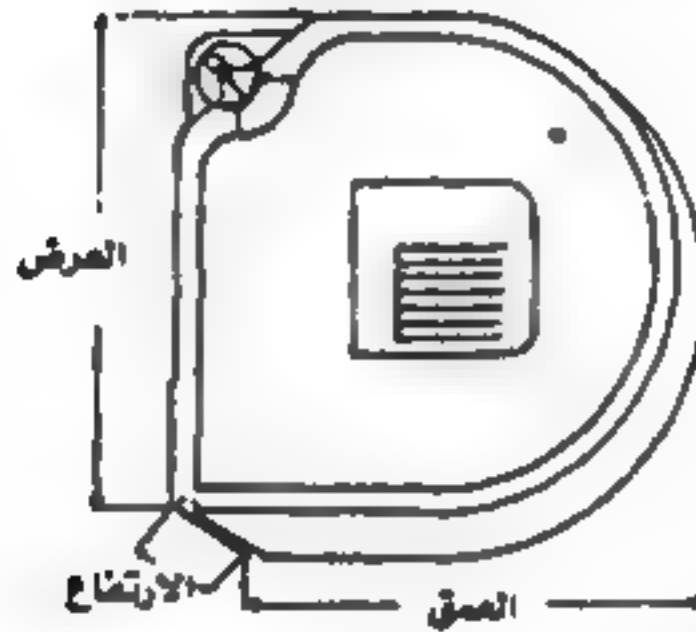


جـ- أفلام الخرطوشة

والخرطوشة عبارة عن غلاف من البلاستيك ولكن توجد بها بكرة واحدة يلف عليها الفيلم وعند القراءة يتم سحب الفيلم وإدخال الشريط أتماتيكيا في جهاز القراءة حتى يمر الفيلم أسفل العدسة فيعرض التسجيل الميكروفيلمي على شاشة جهاز القراءة.

وفيما يلي نموذجا للخرطوشة

شكل
رسم تخطيطي للخرطوشة



(٢) المصفرات الفيلمية المسطحة

أ- الحافظة الميكروفيلمية

والحافظة هنا عبارة عن قطعتين من البوليستر الشفاف ملتصقتين معا وبهما مجموعة من المجارى المتجاورة محددة العرض والتي تسمح بإدخال قطعة الفيلم فيها من طبقتين من البوليستر الشفاف ويتم تصوير الوثائق على فيلم متصل ثم تقطع الصور وتدخل فى المجارى الخاصة طبقا للترتيب المطلوب.

فيما يلى نموذج لتلك الحافظة،

شكل

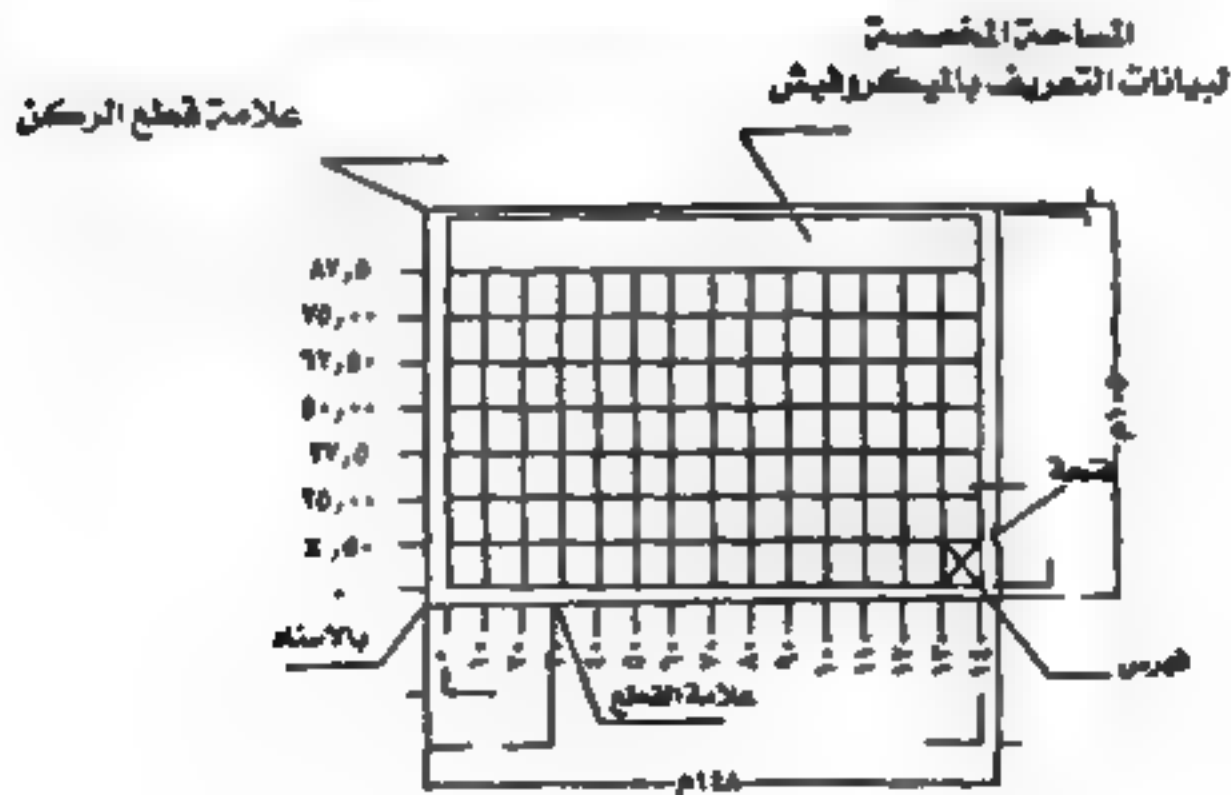
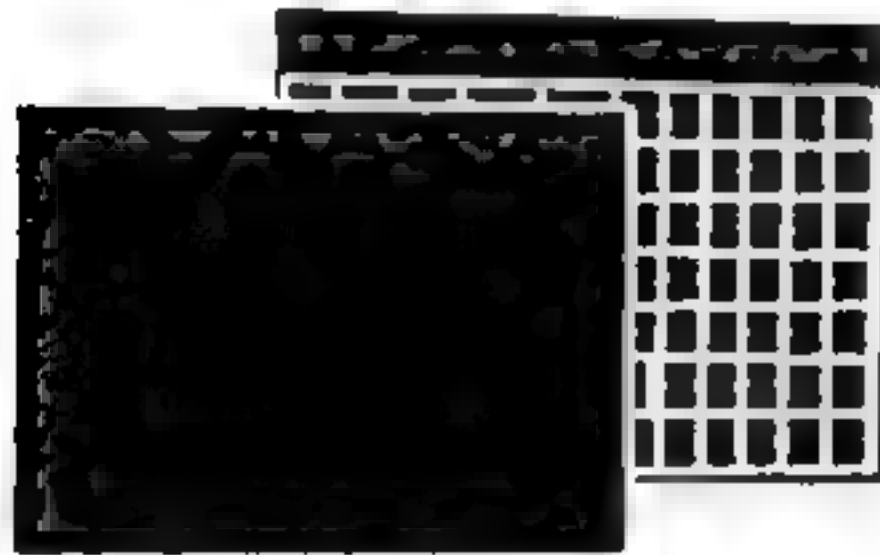
رسم تخطيطى لحافظة ميكروفيلمية

<input type="checkbox"/>	المساحة المخصصة لبيانات التعريف بالجاكيت
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	قناة

ب- الميكروفيش

وهو مثل الحافظة الميكروفيلمية حيث تقسم تلك الحافظة إلى صفوف وأعمدة ومساحة على القمة للعنوان ويتم الحصول على الميكروفيش بتصوير الوثائق والمستندات على أفلام مقاس ١٦ مم أو ٣٥ مم حيث توضع لقطاتها في صفوف وأعمدة بالشكل المطلوب كما يمكن إعادة نسخها مرة أخرى.

شكل
الميكروفيش

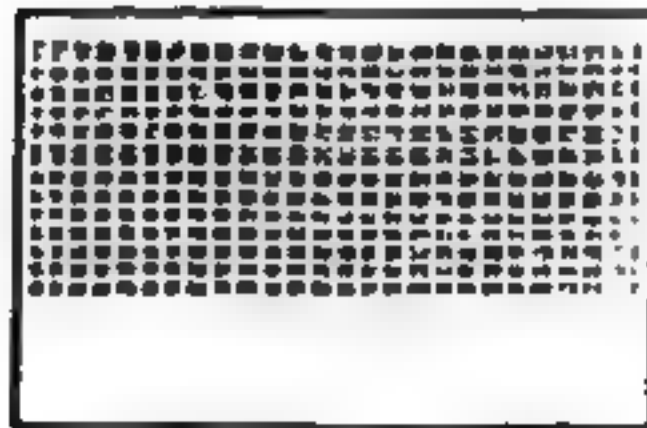


جـ- الالترافيش

وهو عبارة عن ميكروفيش يشتمل على نسبة كبيرة من المعلومات المسجلة عليه والتي يبلغ في العادة ٣٦٠٠ صفحة.

وفيما يلي نموذج للالترافيش

شكل
الالترافيش

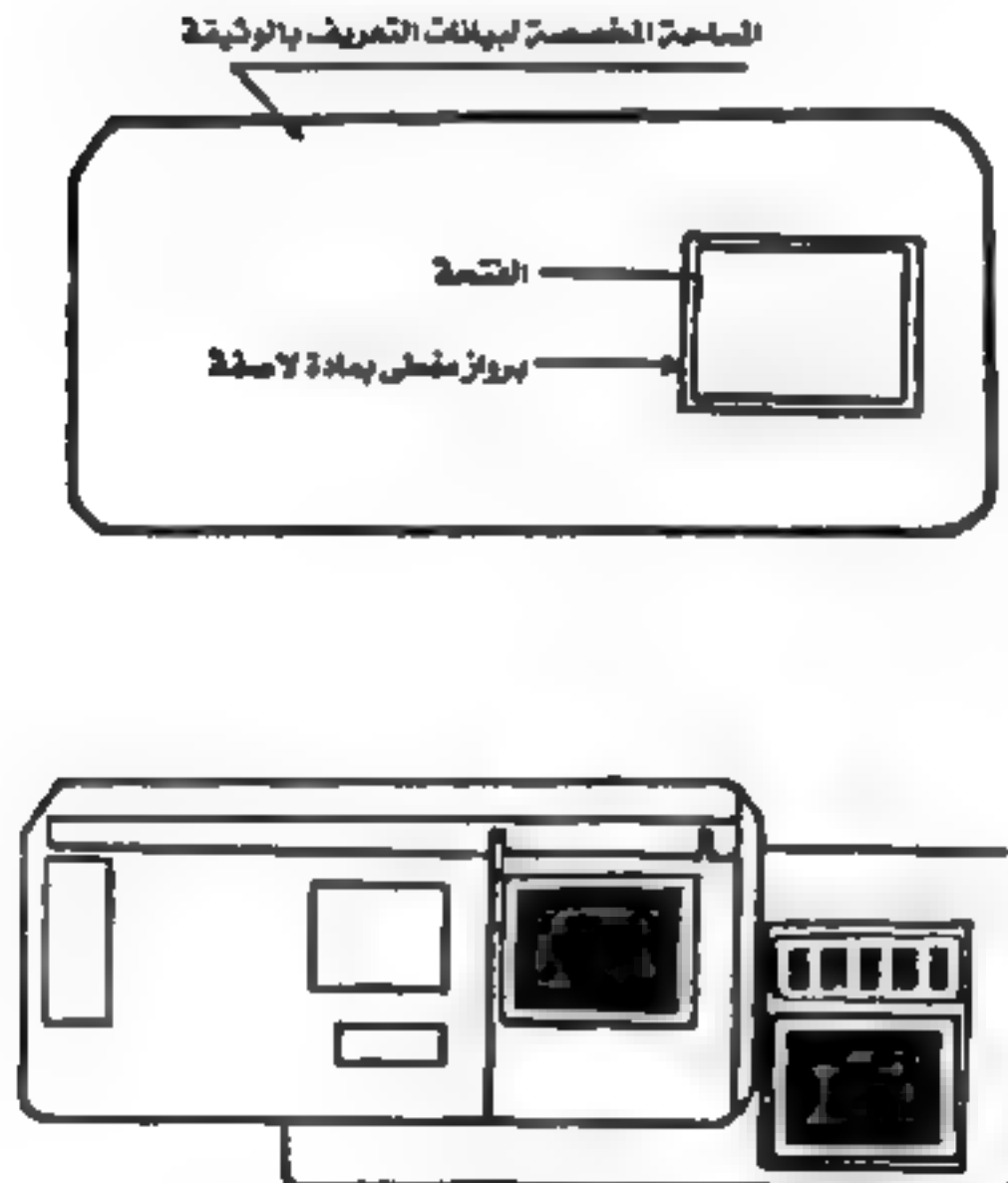


د - البطاقات ذات النافذة

وهي تتمثل في اللقحات الميكروفيلمية التي توضع على بطاقات مثبتة حيث يشيع استخدام تلك البطاقات في تصوير الخرائط والرسومات الهندسية والفنية.

وفيما يلي نموذجاً لتلك البطاقات

شكل
البطاقات ذات النافذة



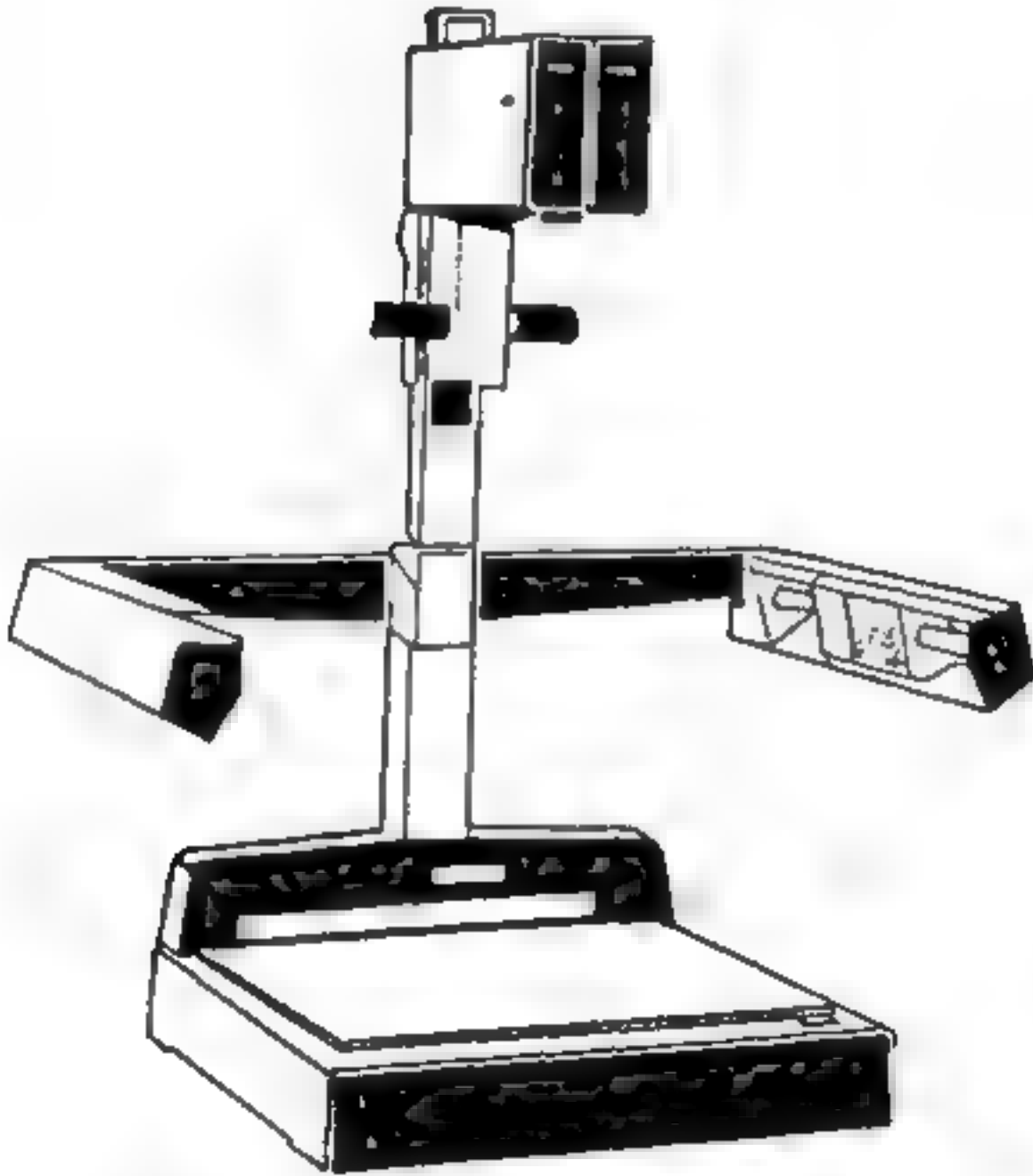
الأجهزة المستخدمة في أنظمة الميكرو فيلم

١- أجهزة التصوير، وهي عبارة عن وحدة تصوير متكاملة تعمل بالكهرباء ولديها إمكانية المعالجة الذاتية للصورة حيث يمكن الاستمرار في التصوير حتى (٩٨) صورة «نهاية الفيلم»، وتستغرق وقتاً مقداره سبع ثوان .

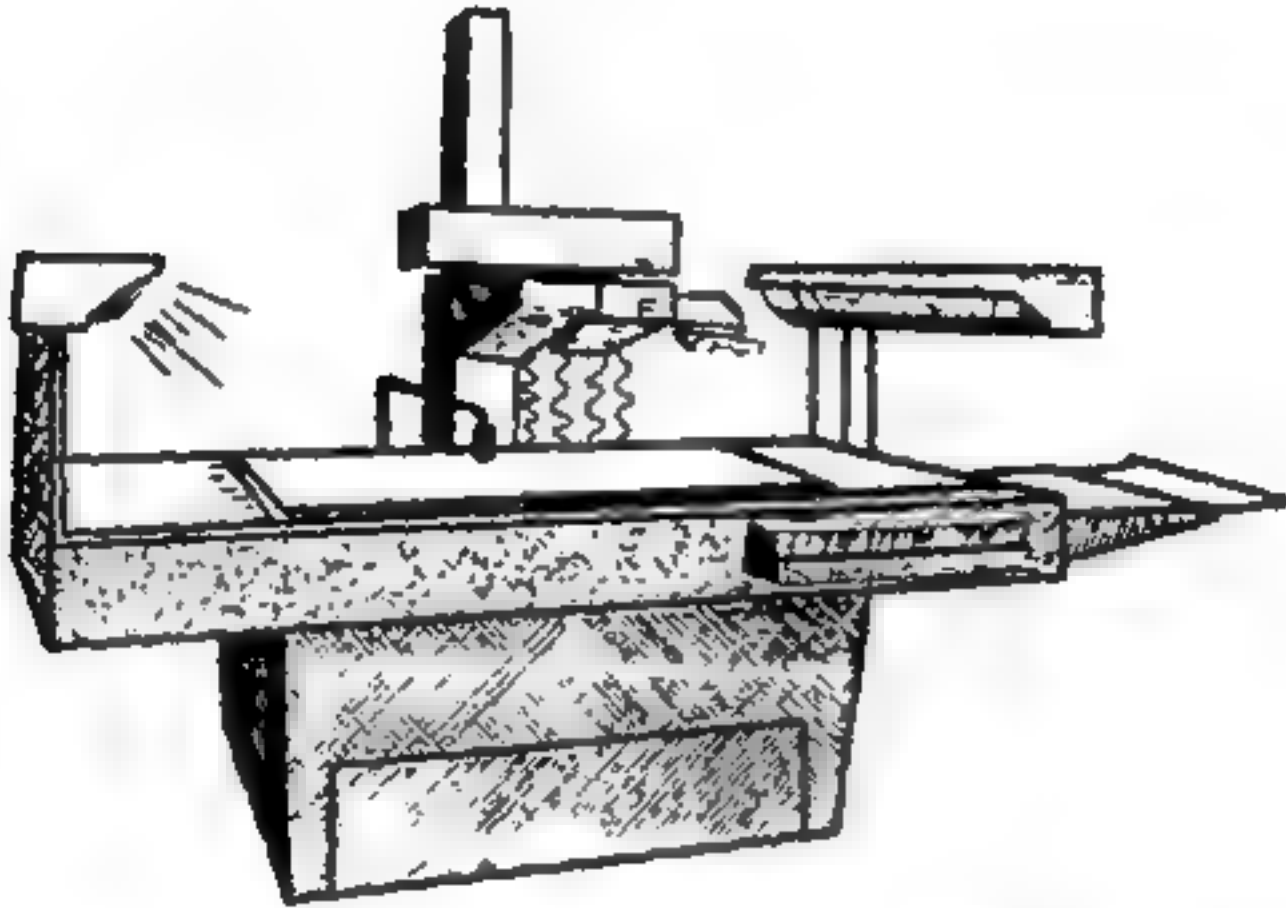
وفيما يلي نموذجاً لتلك الأجهزة

١- جهاز تصوير ساكن

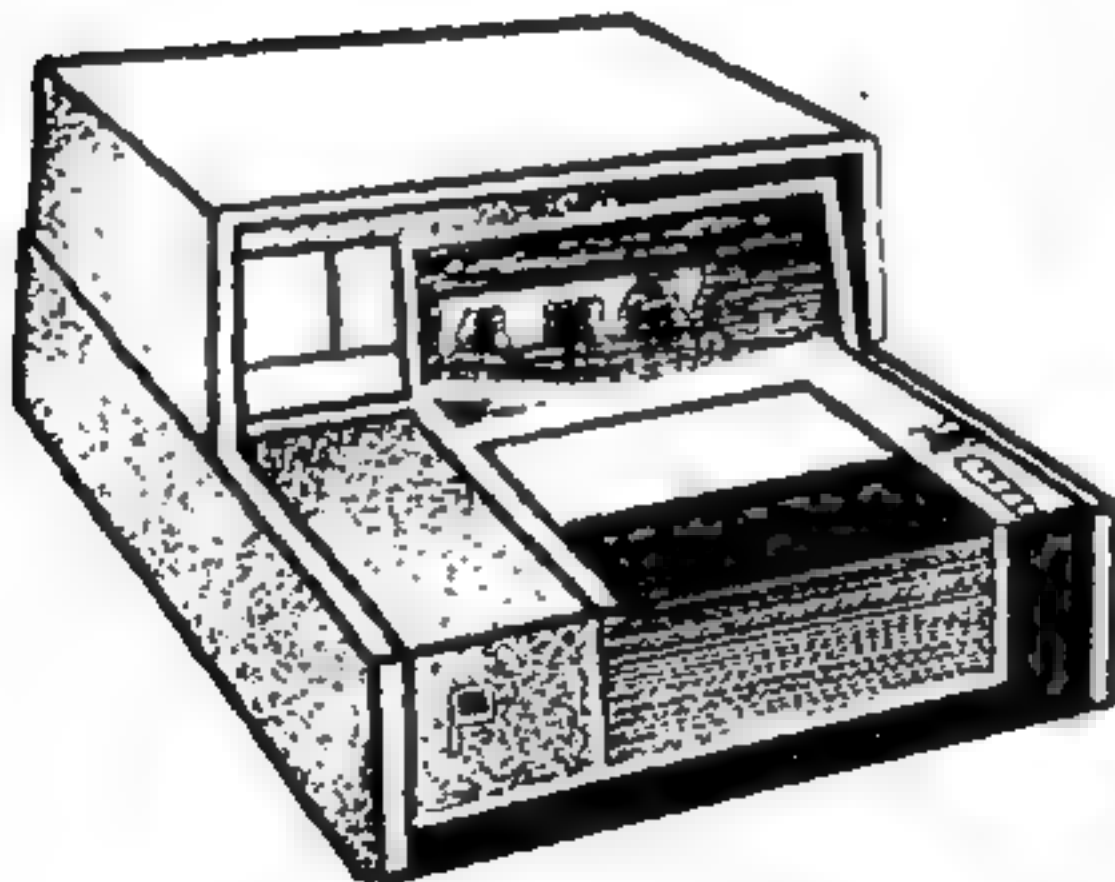
شكل
أجهزة التصوير



ب- جهاز تصوير للبطاقات ذات النافذة



ج- جهاز التصوير الدوار

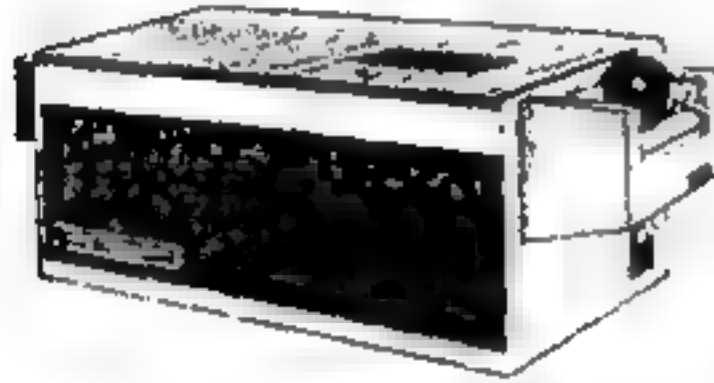


٢- جهاز التحميض والتظهير:

ويعمل على عملية تبييض الصورة المقررة

وفيما يلي نموذجها لذلك الجهاز

شكل
جهاز التحميض والتظهير

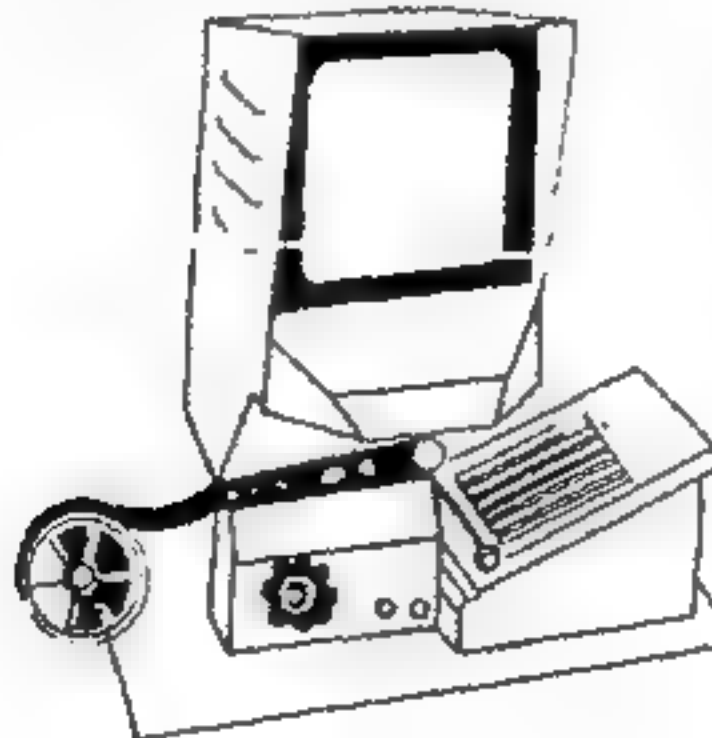


٢- أجهزة الفحص وتعبئة الأفلام على الحوائط:

وتقوم تلك الأجهزة بفحص الأفلام فحصا دقيقا للتعرف على اللقطات
لغير واضحة وتلك التي لم توضع في أماكنها ثم تعبئة هذه الأفلام.

وفيما يلي نموذجها يوضح تعبئة الأفلام.

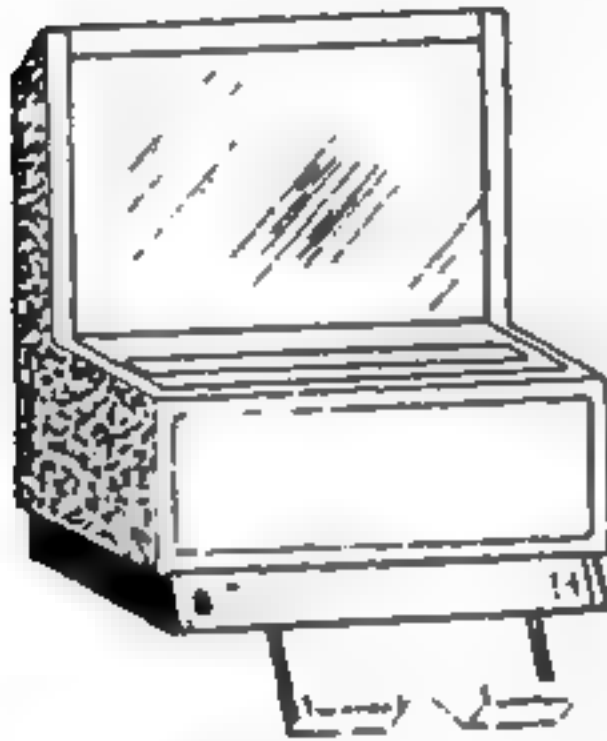
شكل
نموذج توضيحي لتعبئة الأفلام



٢- أجهزة النسخ،

وهي تستخدم لاستخراج النسخ الجديدة من الأشرطة أو الشرائح.
وفيما يلي نموذجاً لتلك الأجهزة.

شكل
أجهزة النسخ



١- أجهزة القراءة، وهي أجهزة لتكبير المصغر الفيلمي وعرض الصورة مكبرة على شاشة يقرأها القارئ وهي تتكون من:

١- مفتاح تشغيل

٢- حامل للفيلم تدور عليه البكرة المراد قراءتها تحت عدسة مكبرة ولباب إضاءة.

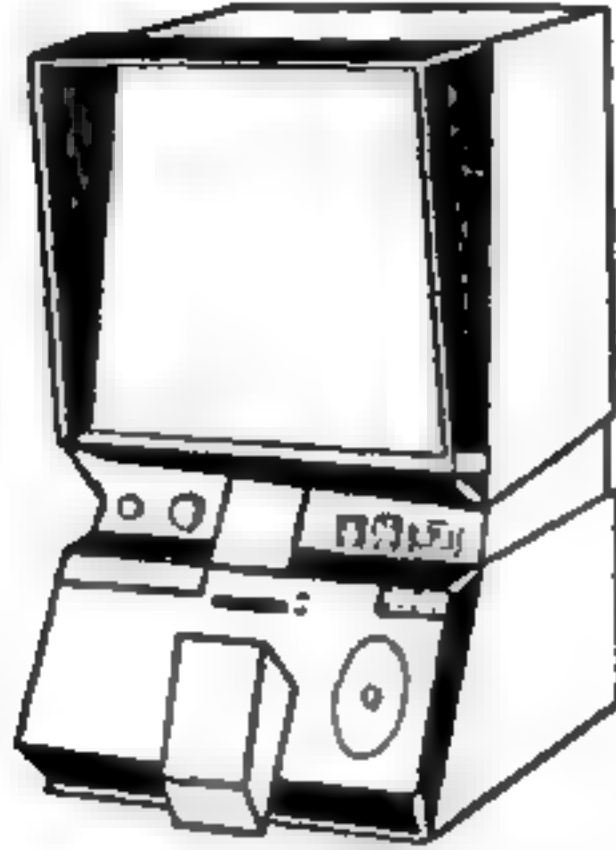
٣- مفتاح لتثبيت الصورة

٤- ذراع لتحريك الصورة بحيث تكون في أحسن وضع للقراءة.

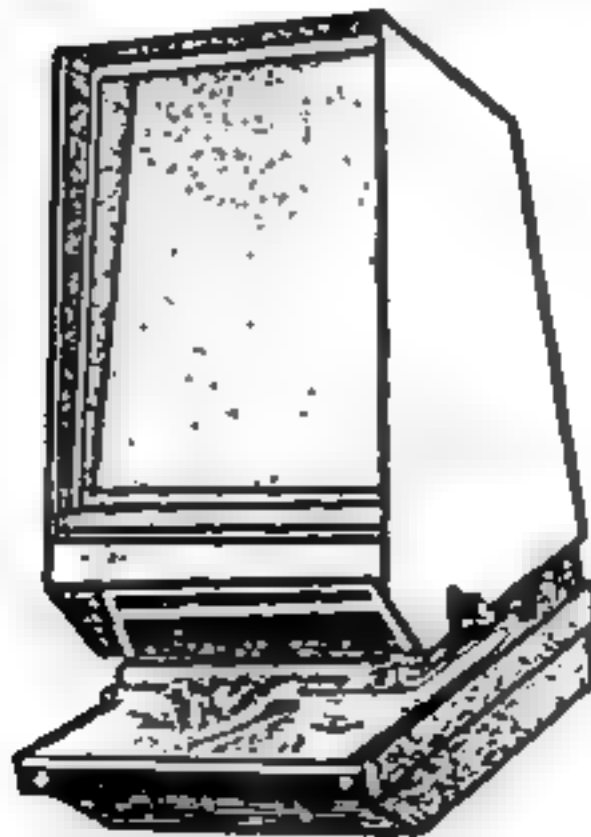
٥- مفتاح لإدارة الجهاز إلى الأمام أو الخلف.

٦- شاشة زجاجية مثل شاشة التلفزيون. وفيما يلي نموذجاً لتلك الأجهزة.

شكل
جهاز قراءة الميكرو فيلم علي بكرات



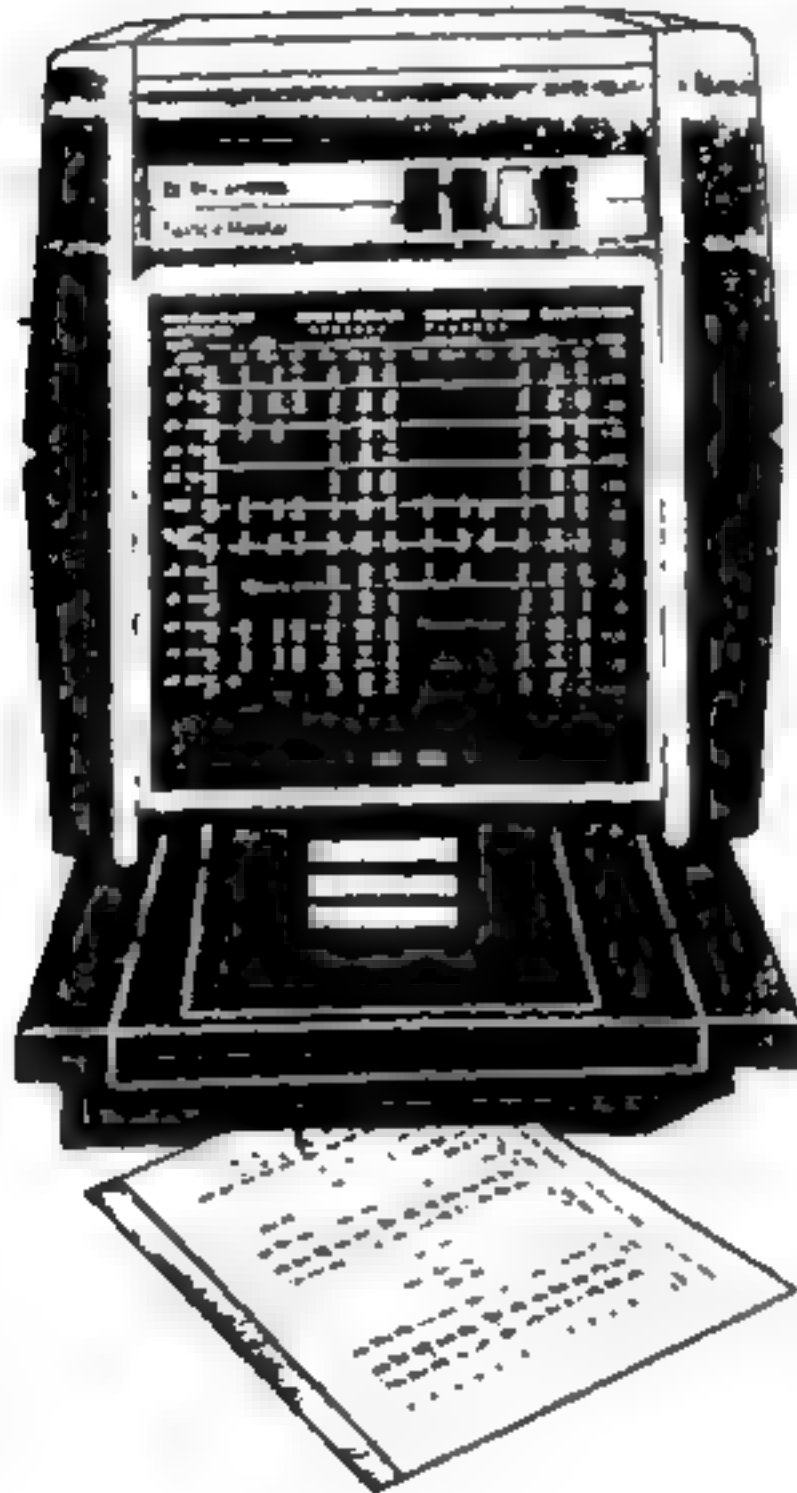
شكل
جهاز قراءة الميكرو فيش والحوافظ



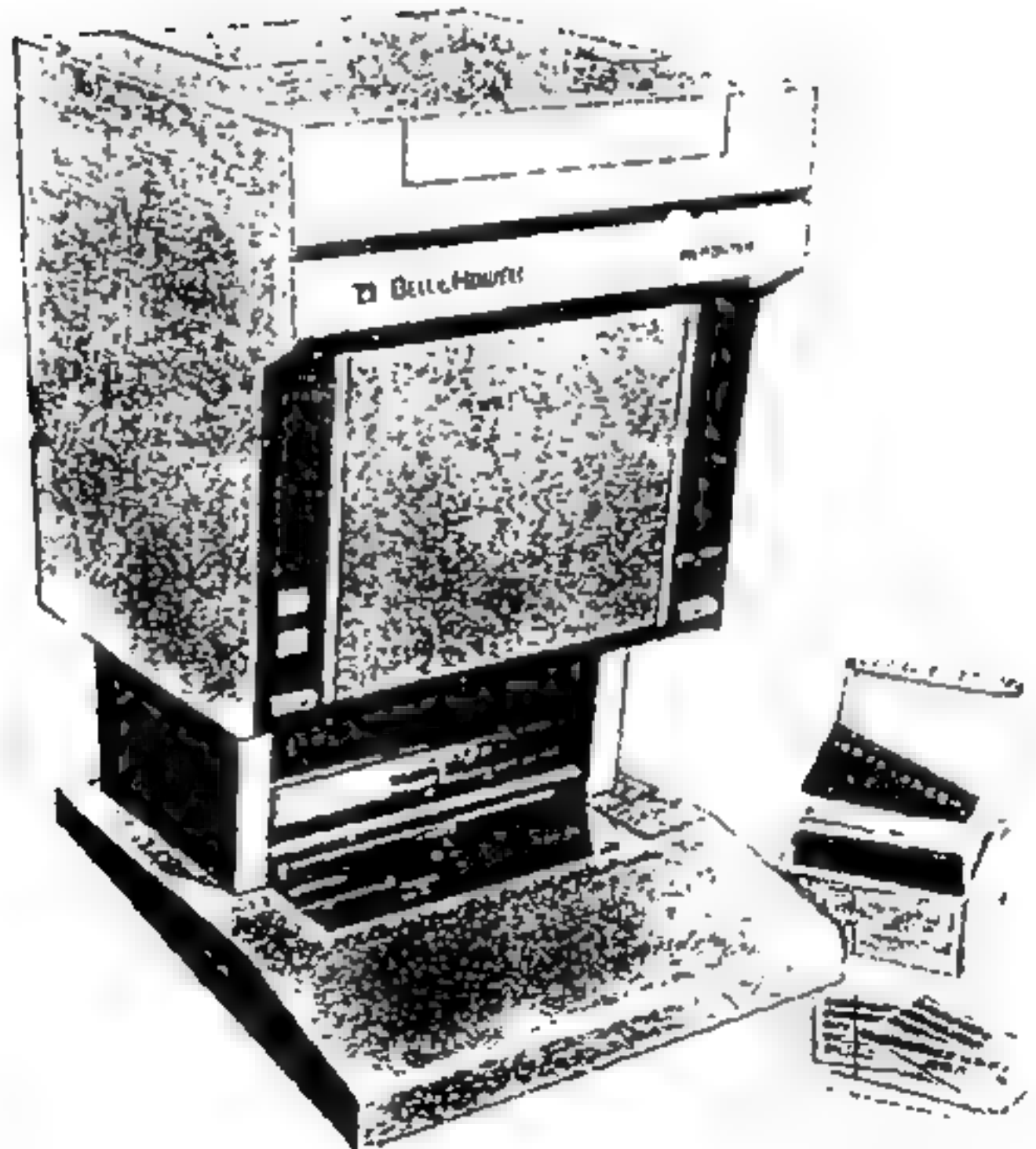
٦- أجهزة القارئ الطابع:

وهو يقوم بعملية مزدوجة تتمثل في القراءة وطبع النسخ حيث يقوم بإعادة تكبير وطبع الصور على شرائح جديدة، وفيما يلي نموذجاً لتلك الأجهزة:

شكل
جهاز قراءة طابع للميكرو فيلم



شكل
جهاز قراءة مطابع للميكروفيش والحوافظ



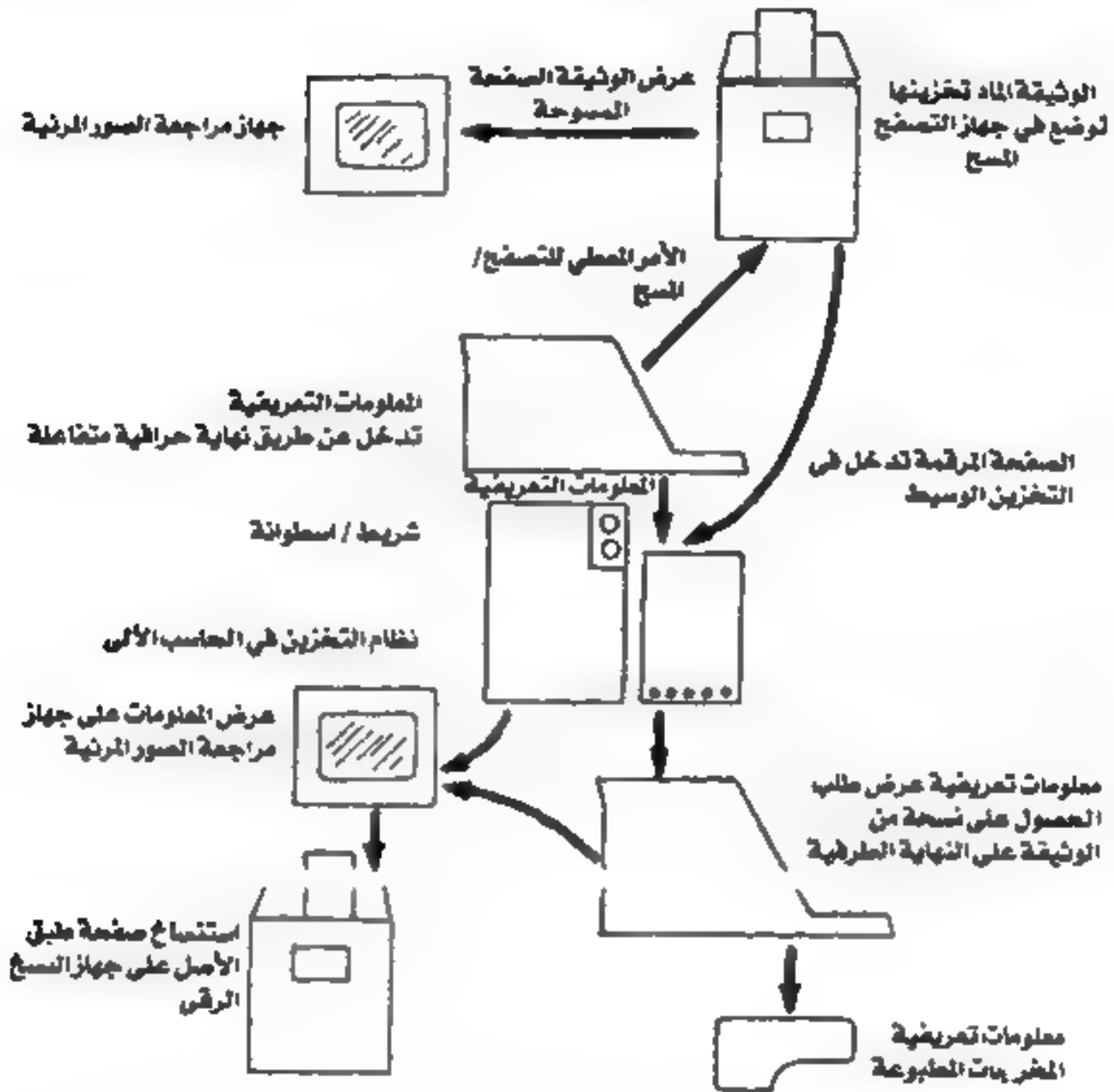
(٢) استخدام الكمبيوتر في الحفظ:

أصبح في الآمكان حاليًا استخدام الأشرطة أو الأقراص الممغنطة التي تتعامل معها الحاسبات الآلية في حفظ أو تخزين الوثائق بصورتها الأصلية وذلك كبديل للميكروفيلم وتتمثل طريقة الحفظ فيما يلي^(١)

- ١- يدخل المستند في النظام في جهاز مسح (Scanner) .
 - ٢- يتم عرض ما تم مسحه من المستندات على نهاية طرفيه.
 - ٣- المعلومات المعالجة خلال الحاسب الآلي تخزن على القرص الممغنط بنسبة تصغير تصل إلى ١ : ٢٥
 - ٤- تسترجع الوثيقة على شاشة النهاية الطرفية أو تطبع بواسطة جهاز الطبع "Printer".
 - ٥- ترتب وتصنف المستندات على القرص الممغنط من خلال النهاية الطرفية وبذلك يمكن إعادة الترتيب أو إلغاء مستند ما أو إضافة بيانات أو استبدال مستند آخر.
 - ٦- تخزن الكشافات المختلفة التي تفيد في استرجاع المعلومات في وحدة الذاكرة الممغنطة للحاسب الآلي.
- والشكل التالي يبين مكونات ودورة حفظ الوثائق في الحاسب الآلي.

(1) Aarb Industrialization organization iformation systems Dept. Document storage and Retrieved system. ont "Dsrs - lcairo 1979".

شكل
مكونات ودورة حفظ الوثائق آليا في الحاسب الآلي (١)



(١) E - systems Inc. carland Division. Document storage and Retrieval system
(Dallas : E. systems inc)

نقلا عن د. محمد محمد الهادي - مرجع سبق ذكره.

**الفوائد التي يمكن الحصول عليها من استخدام الكمبيوتر في
الحفظ .**

- ١- السرعة العالية في استخراج البيانات.
- ٢- التكاليف البسيطة لعملية استخراج البيانات.
- ٣- الاحتفاظ بالأسول العلمية دون مساس والمحافظة عليها.
- ٤- كتابة البيانات في صورة صالحة للاستخدام ،جداول وتقارير.
- ٥- خدمة الجهات التي تطلب بيانات في موضوع واحد في نفس الوقت دون
بدل أي مجهود إضافي.

ثانياً: الترميز (الترتيب)

المفهوم:

يعنى الترميز وضع رموز للوثائق سواء بالأرقام الحسابية أو الحروف الهجائية أو الاثنين معا حيث تعتبر هذه الرموز أرقاماً للوثائق^(١)

• كما قد يعنى الترميز اعطاء محفوظات المنظمة الإدارية رموزاً سواء كانت أرقاماً حسابية أو حروفاً هجائية أو كلا الأسلوبين أو ثوباً معيناً وذلك بفرض تسير استرجاع تلك المحفوظات^(٢)

• وقد ينظر إلى الترميز على أنه النظام الذى تتبعه المؤسسة عند وضع الملفات فى أماكنها وهو الذى يحدد مكان الملف بالنسبة للملفات الأخرى^(٣).

• كما قد ينظر إلى الترميز على أنه عملية تحويل الموضوعات أو أسماء الأفراد أو أسماء المنظمات إلى أرقاماً أو حروف أو رموز أو الجمع بينهم لتعطى دلالة على الشئ الذى تعبر عنه^(٤).

(١) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ٩٩

(٢) أ. إبراهيم عبد الله المشقرى وآخرون - الأعمال المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ١٣٢ .

(٣) سيد حسب الله - السكرتير والأعمال المكتبية - الطبعة الثانية - دار المريح - الرياض - ١٩٨٠ ص ٩٢ .

(٤) د. محمد محمد الهادي - إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة - مرجع سبق ذكره ص ٢٢١ .

وخلاصة القول ان الترميز هو بمثابة المرحلة الثانية من مراحل التنظيم الفنى للمحفوظات فهو الحلقة الوسطى بين التصنيف والفهرسة ودوره قاصرات على استبدال أسماء الوثائق أى كان نوعها بالأرقام أو بالحروف الهجائية أو بكلتا النوعين معا وذلك لتسهيل الحصول عليها واسترجاعها عند الحاجة.

طرق الترميز:

يوجد العديد من طرق الترميز التى تستخدم فى ترقيم الملفات أو نوعية المعلومات نذكر منها ما يلى :

(١) الترتيب الرقمى

وهو يشتمل على الطرق التالية

أ- الترتيب بالأرقام المسلسلة :

وفقا لذلك الأسلوب ترتب الملفات بالأرقام المسلسلة البسيطة سواء تم بالرقم (١) أو أى رقم آخر تبعا لظروف العمل وأنواع المحفوظات وهذه الطريقة من أكثر الطرق اتباعا فى المؤسسات والشركات التجارية ويقضى العمل بهذا الترتيب مما يلى :

أ- ان تحفظ الملفات وبطاقات الارشاد الخاصة بها تبعا للأرقام المسلسلة وأن يعمل الملف الجديد الرقم التالى ويوضع فى نهاية الصف.

ب- ان ينشئ فهرس البطاقات هجائى لهذه الملفات فيسجل رقم الملف على البطاقة وترتب البطاقات هجائيا أى ان هذا الفهرس يتكون من

رؤوس الموضوعات أو أسماء الأشخاص يسجل كل منها على احدى البطاقات ويذكر بجانبه رقم المادة في الترتيب المسلسل ثم ترتب هذه البطاقات هجائيا طبقا لرؤوس الموضوعات أو أسماء الأشخاص.

ج- يجب ان تمسك إدارة المحفوظات سجلا تسجل فيه الملفات وأرقامها وتاريخ بدء العمل فيها.

هذا ويفضل اتباع هذه الطريقة في ترقيم الملفات الشخصية للموظفين حيث يعطى كل ملف رقما متسلسلا يبدأ من الرقم (١) وينهى إلى آخر رقم يمكن أن تصل إليه إجمالى عدد الموظفين.

ب- الترقيم بالأرقام المسلسلة المركبة

وهنا يتم العمل من خلال تقسيم أعمال المنظمة إلى أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات ومن ثم إعطاء رقم أو أرقام لكل منها وذلك كما فى التدريب التالى

التدريب

فى ظل رؤوس الموضوعات التالية انشئ نظام للترقيم المسلسل المركب

- الشؤون المدنية

- إدارة العليا

- الشؤون المالية

- الشؤون الإدارية

- المراجعة

- المحاسبة

- الميزانية

- المشتريات

- الصندوق
- ملف المصروفات
- ملف التسويات
- ملف الارتباط
- ملف الإيرادات
- ملف السلف
- ملف الأمانات
- ما يستجد من ملفات

الحل،

الأبواب تعطى أرقاماً متسلسلة كالآتي

١- الإدارة العليا

٢- الشؤون الفنية

٣- الشؤون الإدارية

٤- الشؤون المالية

الفصول،

من الواضح أن الفصول الواردة في هذا الترتيب تقع تحت باب الشؤون المالية وقد أخذنا هنا الرقم (٤) إذن تأخذ الفصول الأرقام التالية:

١/٤	المحاسبة
٢/٤	المراجعة
٣/٤	المشتريات
٤/٤	الميزانية
٥/٤	المقدرات

الموضوعات، الملفات، (**)

من الواضح أن الملفات الواردة في هذا لتدريب تقمعتحت فصل المحاسبة وقد
أخذ هنا الرقم ١/٤ اذن نأخذ الملفات الأرقام التالية،

ملف الإيرادات	١/١/٤
ملف المصروفات	٢/١/٤
ملف السلف	٣/١/٤
ملف المشتريات	٤/١/٤
ملف الأمانات	٥/١/٤
ملف الارتباطات	٦/١/٤
ما يستجد من أعمال.	٧/١/٤

مزايا الترتيب الرقمي

١- المحافظة على سرية البيانات وذلك من خلال إخفاء موضوع الملف عن الآخرين.

٢- خرونة من زاوية امكانية اضافة ملفات جديد دون الحاجة إلى إجراء أى تغيير.

(*) هذا الترتيب اجتهدى ويختلف من شخص لآخر.

(**) لاحظ أن الباب قد أخذ رقما واحدا أما العصل فأخذ رقمين والملف قد أخذ ثلاثة أرقام ومن ثم يمكن القول بصحة عامة أن الرقم الأول يشير إلى الباب والرقم الثانى يشير إلى العصل والرقم الثالث يشير إلى الموضوع، الملف.

- ٣- عدم الحاجة إلى الرجوع المتكرر للملف لأن وجود البطاقات وما عليها من بيانات خاص تفنى في كثير من الأحيان عن طلب الملف نفسه.
- ٤- سهول استخراج الملفات في حالة الحاجة إليها لأن الترتيب حسب الأرقام يكون أسهل من الترتيب من خلال الحروف الهجائية.

عيوب الترتيب الرقمي:

- ١- قد يؤدي إتباع ذلك الأسلوب إلى حدوث أرباك في العمل ولا سيما عند زيادة هذه الملفات زيادة كبيرة.
- ٢- يتطلب هذا الأسلوب أعداد فهارس بالأسماء مما يترتب عليه زيادة في عبء العمل بإدارة المحفوظات.
- ٣- تمكن هذه الطريقة من إنشاء ملف عام للأوراق الخاصة بالأشخاص أو الموضوعات بل تستدعي إنشاء ملف كل موضوع وبذلك تزيد النفقات.

(٢) طريقة ديوي العشرية:

تستند هذه الطريقة على عاملين أساسيين هما:

- أ- أنه يمكن إضافة عدد من الأرقام العشرية على يمين أي رقم إلى ما لا نهاية.

- ب- أنه يمكن إدخال بين كل رقمين عشريين متتاليين من درجة واحدة تسعة أرقام عشرية من الدرجة التي تليها مباشرة فمثلا يمكن أن تدخل بين الرقمين ٦ ، ٧ تسعة أرقام عشرية أخرى هي (٦١ و ٦٢ ، ٦٩ و) كما

كما انه يمكن ادخال تسعة ارقام اخرى بين (٦١ و ٦٢ ، ٦٩) هي (٦١١ و ٦١٢ ، ٦١٩ و) اي انه يمكن أن تدخل بين الرقم (٦ و ٧ و) عدد لاحصر له من الأرقام.

والفكرة الأساسية في الترقيم العشري هي تجميع المعلومات المراد تصنيفها ^(١) في عشرة ابواب رئيسية اولها للعموميات ثم يقسم كل باب إلى عشرة فصول اولها للعموميات أيضا ثم تقسم كل فصل إلى عشرة أقسام اولها للعموميات أيضا وذلك على النحو التالي:

خطة تصنيف عشرية للموضوعات الزراعية،

الابواب، عموميات،

١٠٠ الاصلاح الزراعي

٢٠٠ المحاصيل الزراعية

٣٠٠ الري والصرف

٩٠٠ الهيئات الزراعية

الفصول، عموميات،

٢٠٠ المحاصيل الزراعية

(١) عبد الرحمن عبد الباقي عمر- تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ٢٥

(٢) د. مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية- مرجع سبق ذكره

٢١٠ محاصيل الحبوب

٢٢٠ محاصيل بقولية

٢٣٠ محاصيل زيتية

٢٩٠ محاصيل زراعية أخرى

موضوعات، عموميات،

٢١٠ محاصيل الحبوب

٢١١ محاصيل القمح

٢١٢ محاصيل الذرة

٢١٣ محاصيل الأرز

٢١٩ أخرى

ثم يقسم كل موضوع إلى فروع أصغر على النحو التالي

، عموميات،

٢١٢ محاصيل الذرة

٢١٢،١ الذرة الشامية

٢١٢،٢ الذرة الهجين

٢١٢،٣ الذرة الرفيعة

٢١٢،٩ الذرة الصفراء

هذا ويمكن الاستمرار في التفريع مع الاستعانة بأرقام عشرية أخرى وهكذا
أي أنه وفقاً لهذه الطريقة يتم إعطاء رقم لكل موضوع رئيسي ثم يقسم هذا
الموضوع إلى موضوعات فرعية يعطى لكل منها أرقاماً عشرية على يمين رقم
الموضوع الأصلي ثم تقسم الفروع إلى فروع أخرى مع احتفاظ الجميع برقم
الموضوع الرئيسي ولكن التمييز فيها يكون باختلاف الأرقام العشرية التي على
يمين الرقم الأصلي.

مزايا طريقة ديوي العشرية:

- ١- يمكن إنشاء أقسام فرعية للموضوعات أو الوظائف الرئيسية حسب
الحاجة دون الانتقال من الرقم الأول إلى الذي يليه.
- ٢- يؤدي هذا الترتيب إلى جمع الملفات التي تتعلق بموضوع واحد في مكان
واحد.
- ٣- تعتبر هذه الطريقة وسيلة سهلة لتبسيط وسائل الحفظ مع الاحتفاظ
بسرية الوثائق.
- ٤- يفضل اتباع هذه الطريقة في المنظمات التي تفضل حفظ مراسلاتها
حسب موضوعات معينة أو حسب العقود التي يقومون بتنفيذها وما
يتفرع عنها من أعمال مثل شركات المقاولات.

عيوب طريقة ديوى العشرية^(*)

- ١- يتميز التقسيم هنا بعدم المرونة حيث لا يمكن زيادته عن عشر وحدات.
- ٢- فى كثير من الأحيان يتعرض هذا النظام لعمليات تعديل وتبديل.
- ٣- قد يكون الرمز فى بعض الأحيان أطول وأكثر تعقيدا من الكلمة التى يشير إليها حتى أنه قد يكون من الأسر استعمال الاسم بدلا من ذكر العدد الذى يمثله.

(٢) - الترقيم بالحروف الهجائية المركبة المسلسلة:

وفقا لهذه الطريقة ترقم محفوظات المنظمة الإدارية بأحرف هجائية متسلسلة بدئ بالحرف (أ) وذلك بعد تقسيم أعمال المنظمة إلى أبواب ثم فصول ثم موضوعات ويتم الترميز هنا كما هو موضح بالمثال التالى:

الأبواب:

- أ- الإدارة العليا
- ب- الشؤون الفنية
- ج- الشؤون الإدارية
- د- الشؤون المالية

(*) لتحقيق مزيد من الاستفادة من هذه الطريقة سوف نعرض فى النهاية هذا الجزء النسخة الكاملة من تصنيف ديوى العشري والتعديلات التى أجريت عليها.

الفصول : ج - الشئون الإدارية

ج/١ التعيينات

ج/ب الأجازات

ج/ث الانتدابات

ج/ث الترقيات

ج/ج التقاعد

الموضوعات:

ج/١ التعيينات

ج/١/١ ملف تعيينات الموظفين

ج/١/ب ملف تعيينات العمال

ج/١/ج ملف تعيينات العمالة المؤقتة

وتتميز تلك الطريقة بالسهولة والبساطة ولكن يعاب عليها صعوبة الترتيب الهجائي عند بعض الموظفين علاوة على أنها محددة بعدد (٢٨) مجموعة فقط سواء بالنسبة للأبواب أو المصول أو الموضوعات.

(٤) - الطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة،

وهنا يتم الترقيم باستخدام أحرف وأرقام حسابية مزدوجة تشير إلى الأبواب والفصول والموضوعات وتتلخص هذه الطريقة في دمج الحروف العربية مع الأرقام الحسابية حيث يعطى تقسيم أو اثنين من التقسيمات الثلاثة للترميز وهي «الأبواب والفصول والموضوعات حروفا هجائية ويعطى

التقسيم الثالث رقما حسابيا وهو ما سيحمل الترقيم مفتوحا ليستوعب عدد أكبر من الملفات ويمكن إيضاح ذلك من المثال التالي:

الأمثلة:

(أ) الإدارة العليا

(ب) الشؤون الفنية

(ت) الشؤون الإدارية

(ث) الشؤون المالية

(ج) شؤون الموظفين

(ح) الشؤون الزراعية

الفصول:

فصل الشؤون الزراعية

العموميات

(ح) الشؤون الزراعية

ح/أ إرشاد زراعي

ح/ب محاصيل الفاكهة

ح/ت محاصيل الحبوب

ح/ث مكافحة الآفات

ح/ج الطب البيطري

الموضوعات:

العموميات

ح/١ إرشاد زراعي

ح/١/١ ملف إرشاد الحقول

ح/١/٢ ملف إرشاد الحقائق

ح/١/٣ ملف إرشاد البساتين

وهنا تجد ملاحظة أن الأبواب والفصول قد أخذت حروف هجائية أما الموضوعات والملفات، فقد أخذت أرقاماً حسابية وهو ما جعل هذه الطريقة تستوعب عدد كبير جداً من الملفات لذا يكثر استخدامها في الأجهزة الحكومية.

تدريبات^(١)

(١) ضع ترقيعاً عشريناً لفصول وموضوعات باب المستودعات للأجهزة الحكومية
في ضوء رؤوس الموضوعات التالية:

- الآلات الحاسبة	- الآلات الكاتبة
- قطع غيار	- الرجيع
- المكاتب	- آلات التصوير
- الآلات	- الكراسي
- السجاد	- المعدات
- وضع السيارات	- الدواليب
- الأدوات المكتبية	- آلات الطباعة
- الديباجات	- قطع غيار السيارات
- المعدات الخفيفة	- المعدات الثقيلة
- وضع الأثاث	- الطرقات
- قطع غيار المعدات	- معدات الحفر
- قطع غيار المعدات	- رجيع الآلات
- قطع غيار مكيفات	- الأعلام
- الأوراق	- الأثاث

(١) د. نبيل عز واهرون - مرجع سبق ذكره - ص ١١١ .

٢- ضع ترقيما عندئذ للأبواب والفصول والموضوعات التالية

الإدارة المالية:

- المحاسبة

- الصندوق

- المشتريات

- الميزانية

- المراجعة

ملفات فصل المحاسب

- ملف أوامر الدفع

- ملف إيصالات القبض

- ملف أذون التسوية

- ملف السلف

ملفات فصل الصندوق

- ملف الإيرادات

- ملف المصروفات

- ملف جرد الصندوق

- ملف الأمانات

ملفات فصل المشتريات

- ملف شراء بالمارمة

- ملف شراء بالمناقصة

- ملف شراء بالتأمين المباشر

ملف فصل الميزانية

- ملف إيرادات الميزانية

- ملف مصروفات الميزانية

- ملف مشروع الميزانية الجديدة.

تصنيف دهوى العشرى

استخدامها العمليات المكتبية	٠٢٥	الأعمال العامة	...
المكتبات المتخصصة	٠٢٦	المعرفة	٠٠١
المكتبات العامة	٠٢٧	خالية	٠٠٢
القراءة والمساعدات القرائية	٠٢٨	الأنظمة	٠٠٣
التوثيق	٠٢٩	خالية	٠٠٤
الموسوعات ودوائر المعارف	٠٣٠	خالية	٠٠٥
الموسوعات العربية	٠٣١	خالية	٠٠٦
الموسوعات باللغة الإنجليزية	٠٣٢	خالية	٠٠٧
الموسوعات باللغة الألمانية	٠٣٣	خالية	٠٠٨
الموسوعات باللغة الفرنسية	٠٣٤	خالية	٠٠٩
الموسوعات باللغة الإيطالية	٠٣٥	البibliوجرافية والفهارس	٠١٠
والرومانية		البibliوجرافية العامة	٠١١
الموسوعات باللغة الأسبانية	٠٣٦	ببليوجرافيات الأفراد	٠١٢
الموسوعات باللغة السلافية	٠٣٧	ببليوجرافيات طبقات خاصة من المؤلفين	٠١٣
الموسوعات باللغة الاسكندنافية	٠٣٨	ببليوجرافيات المؤلفين	٠١٤
الموسوعات باللغات الأخرى	٠٣٩	البibliوجرافيات المكانية	٠١٥
٤٩ - خالية	٠٤٠	البibliوجرافيات الموضوعية	٠١٦
المطبوعات الدورية العامة	٠٥٠	الفهارس العامة الموضوعية	٠١٧
المطبوعات الدورية باللغة العربية	٠٥١	فهارس المؤلفين	٠١٨
المطبوعات الدورية باللغة الإنجليزية	٠٥٢	فهارس قاموسية	٠١٩
المطبوعات الدورية باللغة الألمانية	٠٥٣	علوم المكتبات والمعلومات	٠٢٠
المطبوعات الدورية باللغة الفرنسية	٠٥٤	المكتبة والمجتمع	٠٢١
المطبوعات الدورية باللغة الإيطالية	٠٥٥	مباني المكتبات	٠٢٢
		الموظفون	٠٢٣
		لوائح المكتبة وطرق	٠٢٤

٥٦٠	المطبوعات الدورية باللغة الأسبانية	٧٤٠	في فرنسا وموناكو
٥٧٠	المطبوعات الدورية باللغة السلافية	٧٥٠	في إيطاليا
٥٨٠	المطبوعات الدورية باللغة الاسكندنافية	٧٦٠	في أيريا
٥٩٠	المطبوعات الدورية باللغات الأخرى	٧٨٠	في اسكندنافيا
٦٠٠	الجمعيات العامة وعلم المتاحف	٧٩٠	في مناطق أخرى
٦١٠	الجمعيات العامة في أمريكا الشمالية	٨٠٠	المجموعات العامة
٦٢٠	الجمعيات العامة في المملكة المتحدة	٨١٠	المجموعات العامة العربية
٦٣٠	الجمعيات العامة في وسط أوروبا	٨٢٠	المجموعات العامة الانجليزية
٦٤٠	الجمعيات العامة في فرنسا وموناكو	٨٣٠	المجموعات العامة الألمانية
٦٥٠	الجمعيات العامة في إيطاليا	٨٤٠	المجموعات العامة الفرنسية
٦٦٠	الجمعيات العامة في شبه جزيرة أيريا	٨٥٠	المجموعات العامة الإيطالية
٦٧٠	الجمعيات العامة في أوروبا الشرقية	٨٦٠	المجموعات العامة الأسبانية والبرتغالية
٦٨٠	الجمعيات العامة في مناطق أخرى	٨٧٠	المجموعات العامة السلافية
٦٩٠	علم المتاحف	٨٨٠	المجموعات العامة الاسكندنافية
٧٠٠	الصحافة والصحف والنشر	٨٩٠	المجموعات العامة باللغات الأخرى
٧١٠	في العالم العربي	٩٠٠	المخطوطات والمكتبات النادرة
٧٢٠	في المملكة المتحدة	٩١٠	المخطوطات
٧٣٠	في وسط أوروبا	٩٢٠	كتب القواب
		٩٣٠	أوائل الطباعات
		٩٤٠	كتب مشهورة لطباعتها
		٩٥٠	كتب مشهورة لتجليده النادر
		٩٦٠	كتب مشهورة لرسومها وصورها النادرة
		٩٧٠	كتب مشهورة لملكيته
		٩٨٠	كتب مشهورة لمحتوياتها
		٩٩٠	كتب مشهورة لأبعادها الشاذة

الفلسفة والعلوم المتصلة بها	١٠٠	النفس	١٢٨
نظريات الفلسفة	١٠١	أصل النفس ومصيرها	١٢٩
متفرقات الفلسفة	١٠٢	علم النفس الكاذب	١٣٠
القواميس ودوائر المعارف في الفلسفة	١٠٣	(الشعبي) وما وراء علم النفس	
المطبوعات الدورية	١٠٥	علم النفس الكاذب	١٣١
الهيئات والمنظمات	١٠٦	التخاطر (ما وراء علم النفس)	١٣٣
الدراسة والتعلم	١٠٧	سيكولوجية الشخصية	١٣٧
المجموعات	١٠٨	عمل الدراسة	١٣٨
المعاملة التاريخية والحفراية	١٠٩	علم قياس الجماجم	١٣٩
ما وراء الطبيعة	١١٠	المذاهب والآراء الفلسفية	١٤٠
مبحث الوجود	١١١	الثنائية والمباحث المتصلة بها	١٤١
تصنيف المعرفة	١١٢	الفلسفة النقدية	١٤٢
علم الكون	١١٣	الفلسفة الحديثة والبرجسونية	١٤٣
الفضاء الكوني	١١٤	المذهب الانساني والمباحث المتصلة بها	١٤٤
الزمن والمدة والخلود	١١٥	المذهب الحسي	١٤٥
الحركة والتغير والتطور	١١٦	المذهب الطبيعي والمباحث المتصلة بها	١٤٦
المادة والشكل	١١٧	مذهب وحدة الوجود والمباحث المتصلة بها	١٤٧
القوة والطاقة	١١٨	مذاهب الحرية والتخيرية والفلسفية	١٤٨
العدد والكم	١١٩	مباحث فلسفية أخرى تشمل الواقعية والتأولية السرية والصوفية والعقلانية	١٤٩
المعرفة - العلة والفرض	١٢٠	علم النفس	١٥٠
نظرية المعرفة	١٢١	علم النفس الفسيولوجي والتجريبي	١٥٢
العلة والمطلوب	١٢٢		
الحرية والضرورة	١٢٣		
علم العايات	١٢٤		
المتناهي واللامتناهي	١٢٥		
الشعور والشخصية	١٢٦		
الاشعور وهامش الشعور	١٢٧		

١٥٣	الذكاء	١٨١	الفلسفة الشرقية
١٥٤	العقل الباطن	١٨٢	الفلسفة قبل سقراط
١٥٥	سيكلوجية التمرد والفروق	١٨٣	الفلسفة السوفسطائية
١٥٦	علم النفس المقارن		والسقراطية
١٥٧	علم النفس الاكلينيكي	١٨٤	الفلسفة الأفلاطونية
١٥٨	علم النفس التطبيقي	١٨٥	الفلسفة الأرسطية
١٥٩	موضوعات أخرى في علم النفس	١٨٦	الفلسفة الشكلية والأفلاطونية
١٦٠	المنطق	١٨٧	الفلسفة الأبيقورية والرواقية
١٦١	المنطق الاستقرائي	١٨٨	الفلسفة الغربية في العصور
١٦٢	المنطق الاستدلالي		الوسطى
١٦٥	الخطأ ومصادر الخطأ	١٨٩	الفلسفة الإسلامية
١٦٦	القياس التصوري	١٩٠	الفلسفة الغربية الحديثة
١٦٧	الفروض	١٩١	الفلسفة في الو
١٦٨	الحجة والافتناع		وكندا
١٦٩	قياس التمثيل	١٩٢	الفلسفة في الجزر البريطانية
١٧٠	علم الأخلاق	١٩٣	الفلسفة في ألمانيا والنمسا
١٧١	المذاهب الأخلاقية	١٩٤	الفلسفة في فرنسا
١٧٢	الأخلاقيات في العلاقات	١٩٥	الفلسفة في أسبانيا والبرتغال
	السياسية	١٩٧	الفلسفة في روسيا وفنلندا
١٧٣	الأخلاقيات في العلاقات المالية	١٩٨	الفلسفة في اسكتلندا
١٧٤	الأخلاق المهنية	١٩٩	الفلسفة في الأقطار الأخرى
١٧٥	أخلاقيات التسلية	٢٠٠	الديانات
١٧٦	الأخلاق الجنسية	٢٠١	اللاهوت
١٧٧	أخلاقيات العلاقات الاجتماعية	٢٠٢	طبيعة الإله
١٧٨	أخلاقيات الاعتدال والافراط	٢٠٣	الخلق
١٧٩	تطبيقات أخلاقية أخرى	٢٠٤	الاعتقاد في الله
١٨٠	الفلسفة القديمة - فلسفة	٢٠٥	العلم والدين
	العصور الوسطى	٢٠٦	الخير والشر

٢٠٧	التعبد والصلاة	٢٣٥	كتب الصحاح الستة
٢٠٨	الانسان	٢٣٦	مساند الأئمة الأربعة
٢٠٩	قياس التمثيل والتشبيه	٢٣٧	مجموعات الأحاديث الأخرى
٢١٠	الدين الإسلامي	٢٣٨	أحاديث الطوائف غير السنية
٢٢١	مبادئ وقواعد الدين الإسلامي	٢٣٩	السيرة النبوية الشريفة
٢١٢	الأخلاق والآداب الإسلامي	٢٤٠	التوحيد وأصول الدين
٢١٣	الدعوة الإسلامية	٢٤١	الإنهيات
٢١٤	الثقافة الإسلامية	٢٤٢	النبوات
٢١٥	دور العبادة والزيارة	٢٤٣	السمعيات
٢١٦	الدفاع عن الاسلام	٢٤٤	الإمامة
٢١٧	الدعوات السلفية	٢٤٥	المذاهب الكلامية (الفرق والنحل)
٢١٨	الدعوات الدينية السياسية	٢٤٦	المعتزلة
٢١٩	قضايا إسلامية	٢٤٧	الشيعة
٢٢٠	العلوم القرآنية	٢٤٨	الخوارج
٢٢١	المصاحف	٢٤٩	الإلحاد
٢٢	جمع القرآن	٢٥٠	الفقه الإسلامي
٢٢٣	نزول القرآن	٢٥١	أصول الفقه
٢٢٤	معاملة الألفاظ القرآنية لغوياً	٢٥٢	العبادات
٢٢٥	بلاغة القرآن	٢٥٣	المعاملات
٢٢٦	فقه القرآن	٢٥٤	الأحوال الشخصية
٢٢٧	تفسير القرآن	٢٥٥	الجنائيات
٢٢٨	القراءات والتجويد	٢٥٦	السير والجهاد
٢٢٩	مباحث قرآنية عامة	٢٥٧	النظم الإسلامية
٢٣٠	الحديث الشريف	٢٥٨	المذاهب الفقهية
٢٣١	المباحث العامة في علم الحديث	٢٥٩	الفتاوى الإسلامية
٢٣٢	علم الإسناد	٢٦٠	التصوف
٢٣٣	علم الرواية	٢٦١	التصوف السلفي
٢٣٤	علم الجرح والتعديل	٢٦٢	التصوف السني المعتدل

٢٦٣	التصوف الشبوسوفي	٢٨٧	الكنائس الميثودية المسيحية
٢٦٤	مصادر التصوف بالمكان	٢٨٩	طوائف وملل مسيحية أخرى
٢٦٥	مصادر التصوف بالطريقة	٢٩٠	الأديان غير الإسلامية والمسيحية
٢٦٦	مصادر التصوف التراثية	٢٩١	الدين المقارن
٢٦٧	مقامات التصوف	٢٩٢	الأديان اليونانية والرومانية
٢٦٨	أحوال العارفين	٢٩٣	الديانة الجرمانية
٢٦٩	الطرق الصوفية الحالية	٢٩٤	الديانات الهندية
٢٧٠	المباحث العامة في الدين	٢٩٥	الديانة الزرداشتية
٢٧٢	الإنجيل	٢٩٦	الديانة اليهودية
٢٧٣	المقالات المسيحية - النظام	٢٩٧	(خالية)
	الكنسي	٢٩٨	(خالية)
٢٧٤	الأخلاق والعبادات المسيحية	٢٩٩	أديان أخرى
٢٧٥	الوعظ والارشاد - التعاليم	٣٠٠	العلوم الاجتماعية
	المسيحية	٣٠١	علم الاجتماع
٢٧٦	الكنيسة المسيحية	٣٠٢	(خالية)
٢٧٧	التعليم الديني المسيحي	٣٠٣	(خالية)
٢٧٨	النهضة الكنيسية المسيحية	٣٠٤	(خالية)
٢٧٩	المعاملة التاريخية والجغرافية	٣٠٥	(خالية)
	للكنيسة المسيحية	٣٠٦	(خالية)
٢٨٠	الفرق المسيحية	٣٠٧	(خالية)
٢٨١	الكنائس والفرق الأولى الشرقية	٣٠٨	(خالية)
٢٨٢	الكنيسة الرومانية الشرقية	٣٠٩	الأحوال الاجتماعية
٢٨٣	الكنيسة الانجليكانية	٣١٠	الأحصاء
٢٨٤	البروتستانت	٣١١	خالية
٢٨٥	الكنائس الإصلاحية البرستارية	٣١٢	الأحصائيات السكانية
	والمؤلفة	٣١٣	خالية
٢٨٦	الكنائس المعمدانية وتلامذة	٣١٤	الإحصائيات السكانية لقارة أوروبا
	المسيح	٣١٥	الإحصائيات السكانية لقارة آسيا

الاقتصاديات السكانية لقارة أفريقيا -	٣١٦	الاقتصاديات السكانية لقارة أفريقيا -	٣١٦
الاقتصاديات السكانية لقارة أمريكا الشمالية	٣١٧	الاقتصاديات السكانية لقارة أمريكا الجنوبية	٣١٨
الاقتصاديات السكانية لقارة أستراليا	٣١٩	الاقتصاديات السكانية لقارة أستراليا	٣١٩
العلوم السياسية	٣٢٠	العلوم السياسية	٣٢٠
أشكال الدول	٣٢١	أشكال الدول	٣٢١
العلاقة بين الحكومة والمؤسسات الاجتماعية	٣٢٢	العلاقة بين الحكومة والمؤسسات الاجتماعية	٣٢٢
علاقة الدول بالمواطنين	٣٢٣	علاقة الدول بالمواطنين	٣٢٣
الانتخابات	٣٢٤	الانتخابات	٣٢٤
الهجرة الدولية	٣٢٥	الهجرة الدولية	٣٢٥
الرقق وتحرير العبيد	٣٢٦	الرقق وتحرير العبيد	٣٢٦
العلاقات الدولية	٣٢٧	العلاقات الدولية	٣٢٧
السلطة التشريعية	٣٢٨	السلطة التشريعية	٣٢٨
السياسة العملية - الأحزاب	٣٢٩	السياسة العملية - الأحزاب	٣٢٩
السياسية	٣٣٠	السياسية	٣٣٠
الاقتصاد	٣٣١	الاقتصاد	٣٣١
الاقتصاديات العمل	٣٣٢	الاقتصاديات العمل	٣٣٢
الاقتصاديات المال	٣٣٣	الاقتصاديات المال	٣٣٣
الاقتصاديات الأراضي	٣٣٤	الاقتصاديات الأراضي	٣٣٤
التعاونيات	٣٣٥	التعاونيات	٣٣٥
الاشتراكية	٣٣٦	الاشتراكية	٣٣٦
المالية العامة	٣٣٧	المالية العامة	٣٣٧
حالية	٣٣٨	حالية	٣٣٨
الاقتصاديات الانتاج	٣٣٩	الاقتصاديات الانتاج	٣٣٩
القانون	٣٤٠	القانون	٣٤٠
القانون الدولي	٣٤١	القانون الدولي	٣٤١
القانون الدستوري والقانون الإداري	٣٤٢	القانون الدستوري والقانون الإداري	٣٤٢
متفرقات من القانون	٣٤٣	متفرقات من القانون	٣٤٣
القانون الاجتماعي	٣٤٤	القانون الاجتماعي	٣٤٤
القانون الجنائي	٣٤٥	القانون الجنائي	٣٤٥
القانون الخاص	٣٤٦	القانون الخاص	٣٤٦
قانون الإجراءات	٣٤٧	قانون الإجراءات	٣٤٧
السلطة القضائية - القضايا والمحاكمات والأحكام	٣٤٨	السلطة القضائية - القضايا والمحاكمات والأحكام	٣٤٨
القانون المقارن	٣٤٩	القانون المقارن	٣٤٩
الإدارة العامة	٣٥٠	الإدارة العامة	٣٥٠
الحكومة المركزية	٣٥١	الحكومة المركزية	٣٥١
وحدات الحكم المحلي	٣٥٢	وحدات الحكم المحلي	٣٥٢
المعاملة التاريخية والجغرافية للحكم المحلي	٣٥٣	المعاملة التاريخية والجغرافية للحكم المحلي	٣٥٣
الحكومة المركزية والمحلية في الدول العربية	٣٥٤	الحكومة المركزية والمحلية في الدول العربية	٣٥٤
العلوم والفنون العسكرية	٣٥٥	العلوم والفنون العسكرية	٣٥٥
المنشأة وأسلحة المشاة	٣٥٦	المنشأة وأسلحة المشاة	٣٥٦
القوات الالية وأسلحتها	٣٥٧	القوات الالية وأسلحتها	٣٥٧
القوات البرية والجوية	٣٥٨	القوات البرية والجوية	٣٥٨
القوات البحرية وأسلحتها	٣٥٩	القوات البحرية وأسلحتها	٣٥٩
العلاج الاجتماعي - الخدمات الاجتماعية	٣٦٠	العلاج الاجتماعي - الخدمات الاجتماعية	٣٦٠

الخدمة الاجتماعية	٣٦١	النقل الأرضي	٣٨٨
العلاج الاجتماعي	٣٦٢	القياس والمعايرة	٣٨٩
خدمات اجتماعية أخرى	٣٦٣	العادات والتقاليد والملحكور	٣٩٠
الجريمة وعلم الإجرام	٣٦٤	الملبس والمظهر الشخصي	٣٩١
مؤسسات العقاب	٣٦٥	العادات في دورة الحياة وفي	٣٩٢
الجمعيات	٣٦٦	الحياة المنزلية	
النوادي العامة	٣٦٧	العادات عند الوفاة	٣٩٣
التأمين	٣٦٨	العادات الأمة	٣٩٤
أنواع مختلفة من الهيئات	٣٦٩	آداب السلوك	٣٩٥
والجمعيات		خالية	٣٩٦
التربية والتعليم	٣٧٠	خالية	٣٩٧
المدرسة	٣٧١	خالية	٣٩٨
التعليم الابتدائي	٣٧٢	العادات في الحرب والسلام	٣٩٩
التعليم الثانوي	٣٧٣	اللغات	٤٠٠
تعليم الكبار	٣٧٤	علم اللغة المقارن	٤٠١
المنهج	٣٧٥	علم الاشتقاق	٤٠٢
التعليم السنوي	٣٧٦	معاجم متعددة اللغات	٤٠٣
التعليم الديني	٣٧٧	عمل الأصوات	٤٠٤
التعليم العالي	٣٧٨	النحو والصرف	٤٠٥
التعليم والدولة	٣٧٩	المروض	٤٠٦
التجارة - النقل - المواصلات	٣٨٠	اللهجات والكتابات العربية	٤٠٧
التجارة الداخلية	٣٨١	النصوص	٤٠٨
التجارة الدولية	٣٨٢	الاتصال اللفظي غير المقروء	٤٠٩
الاتصالات البريدية	٣٨٣	والمكتوب	
أشكال أخرى من الاتصالات	٣٨٤	اللفظة العربية	٤١٠
النقل بالسكك الحديدية	٣٨٥	الكتابة والأصوات	٤١١
النقل في المياه الداخلية	٣٨٦	الاشتقاق	٤١٢
النقل المائي والجوي والكوني	٣٨٧	المعاجم العربية	٤١٣

٤١٤	علم البلاغة	٤١٢	الاشتقاق
٤١٥	قواعد اللغة العربية	٤١٣	القواميس ودوائر المعارف
٤١٦	العروض والقافية	٤١٥	القواعد
٤١٧	اللهجات العربية	٤١٦	العروض
٤١٨	الاستخدام اللغوي	٤١٧	اللهجات
٤١٩	تاريخ اللغة العربية	٤١٨	الاستخدام اللغوي
٤٢٠	اللغة الإنجليزية	٤١٩	لغة البرهمنسال والكاتلان
٤٢١	الأصوات والكتابة	٤٢٠	اللغة الإيطالية
٤٢٢	الاشتقاق	٤٢١	الأصوات والكتابة
٤٢٣	القواميس ودوائر المعارف	٤٢٢	الاشتقاق
٤٢٤	خالية	٤٢٣	القواميس ودوائر المعارف
٤٢٥	القواعد	٤٢٤	خالية
٤٢٦	العروض	٤٢٥	خالية
٤٢٧	اللهجات	٤٢٦	العروض
٤٢٨	الاستخدام اللغوي	٤٢٧	اللهجات
٤٢٩	اللغة الإنجليزية القديمة	٤٢٨	الاستخدام اللغوي
٤٣٠	اللغات الألمانية	٤٢٩	اللغة الرومانية والريتورومانية
٤٣١	الأصوات والكتابة	٤٣٠	اللغة الأسبانية
٤٣٢	الاشتقاق	٤٣١	الأصوات والكتابة للغة الأسبانية
٤٣٣	القواميس ودوائر المعارف	٤٣٢	الاشتقاق
٤٣٤	خالية	٤٣٣	القواميس ودوائر المعارف
٤٣٥	القواعد	٤٣٤	خالية
٤٣٦	العروض	٤٣٥	القواعد
٤٣٧	اللهجات	٤٣٦	العروض
٤٣٨	الاستخدام اللغوي	٤٣٧	اللهجات
٤٣٩	لغات ألمانية أخرى	٤٣٨	الاستخدام اللغوي
٤٤٠	اللغات الرومانسية (الفرنسية)	٤٣٩	لغات ألمانية أخرى
٤٤١	الأصوات والكتابة	٤٤٠	اللغات الرومانسية (الفرنسية)
		٤٤١	الأصوات والكتابة

٤٧٣	القواميس	٤٩٨	اللغات الأمريكية الجنوبية الأصلية
٤٧٤	خالية	٤٩٩	لغات أخرى
٤٧٥	القواعد	٥٠٠	العلوم البحتة
٤٧٦	العروض	٥٠١	الفلسفة والنظريات
٤٧٧	اللاتينية القديمة	٥٠٢	متمركبات
٤٧٨	اللاتينية الكلاسيكية	٥٠٣	القواميس - ودوائر المعارف
٤٧٩	لغات أخرى من أصل لاتيني	٥٠٤	خالية
٤٨٠	اليونانية القديمة	٥٠٥	المطبوعات الدورية
٤٨١	الأصوات والكتابة	٥٠٦	الهيئات والجمعيات
٤٨٢	الاشتقاق	٥٠٧	الدراسة والتعلم
٤٨٣	القواميس	٥٠٨	المجموعات والرحلات العلمية
٤٨٤	خالية	٥٠٩	تاريخ العلم
٤٨٥	القواعد	٥١٠	الرياضيات
٤٨٦	العروض	٥١١	العموميات في الرياضيات
٤٨٧	اللغة اليونانية البعد كلاسكية	٥١٢	الجبر
٤٨٨	الاستخدام اللغوي	٥١٣	الحساب
٤٨٩	لغات هيلينية أخرى مثل اليونانية الحديثة	٥١٤	التوبولوجيا
٤٩٠	اللغات الأخرى	٥١٥	التحليل الرياضي
٤٩١	اللغات الهندية أوروبية - اللغات الكتلية	٥١٦	الهندسة
٤٩٢	اللغات الأفرو آسيوية (الحام سامية)	٥١٧	خالية
٤٩٣	اللغات الحامية والتشادية	٥١٨	خالية
٤٩٤	اللغات الأورالية	٥١٩	الاحتمالات - الرياضيات التطبيقية
٤٩٥	لغات شرق وجنوب شرق آسيا	٥٢٠	الفلك
٤٩٦	اللغات الأفريقية	٥٢١	الفلك النظري
٤٩٧	اللغات الأمريكية الشمالية الأصلية	٥٢٢	الفلك الوصفي
		٥٢٣	الفلك العملي
		٥٢٤	خالية
		٥٢٥	الأرض

٥٢٦	الجعراوية الرياضية	٥٥٤	جيولوجية أوروبا
٥٢٧	الملاحة الفلكية	٥٥٥	جيولوجية آسيا
٥٢٨	التقاويم البحرية	٥٥٦	جيولوجية أفريقيا
٥٢٩	التوقيت	٥٥٧	جيولوجية أمريكا الشمالية
٥٣٠	الفيزياء	٥٥٨	جيولوجية أمريكا الجنوبية
٥٣١	الميكانيكا	٥٥٩	جيولوجية استراليا والجزر المحيطية
٥٣٢	ميكانيكا السوائل	٥٦٠	الحفريات النباتية والحيوانية
٥٣٣	ميكانيكا الغازات	٥٦١	الحفريات النباتية
٥٣٤	الصوت	٥٦٢	الحفريات الحيوانية
٥٣٥	البصريات	٥٦٣	حفريات البروتوزوا والباراروا
٥٣٦	الحرارة	٥٦٤	حفريات الحيوانات الرخوية
٥٣٧	الكهرباء والالكترونيات	٥٦٥	حفريات لافقارية أخرى حفريات الجبليات
٥٣٨	المغناطيسية	٥٦٦	حفريات الأسماك
٥٣٩	الفيزياء الحديثة	٥٦٧	والبرمائيات
٥٤٠	الكيمياء الفيزيائية والنظيرية	٥٦٨	حفريات الزواحف والطيور
٥٤٢	المختبرات الكيميائية - الأجهزة والمعدات	٥٦٩	حفريات الثدييات
٥٤٣	الكيمياء التحليلية	٥٧٠	علوم الحياة
٥٤٤	التحليل النوعي	٥٧١	خالية
٥٤٥	التحليل الكمي	٥٧٢	الأجناس والسلالات البشرية
٥٤٦	الكيمياء غير العضوية	٥٧٣	الانثروبولوجيا الطبيعية
٥٤٧	الكيمياء العضوية	٥٧٤	علم الأحياء
٥٤٨	علم البلورات	٥٧٥	الوراثة والتطور
٥٤٩	علم المعادن	٥٧٦	الميكروبات
٥٥٠	الجيولوجيا	٥٧٧	طبيعة الحياة
٥٥١	الجيولوجيا الفيزيائية	٥٧٨	الاستخدام الميكروسكوبي
٥٥٢	علم الصخور	٥٧٩	جمع وحفظ العينات البيولوجية
٥٥٣	الجيولوجيا الاقتصادية		

العلوم الطبية	٦١٠	العلوم النباتية	٥٨٠
التشريح وعلم الخلية	٦١١	علم النبات	٥٨١
فسيولوجيا الإنسان	٦١٢	النباتات الراقية	٥٨٢
الصحة الشخصية	٦١٣	النباتات ممرأة البذور	٥٨٣
الصحة العامة	٦١٤	النباتات اللابدرية	٥٨٤
الصيدلة والعلاج	٦١٥	النباتات التريدية	٥٨٧
علم الأمراض	٦١٦	النباتات الخزارية	٥٨٨
الجراحة	٦١٧	النباتات الثالوسية	٥٨٩
أمراض النساء والولادة	٦١٨	العلوم الحيوانية	٥٩٠
الطب التجريبي	٦١٩	علم الحيوان	٥٩١
العلوم الهندسية	٦٢٠	اللافقاريات	٥٩٢
الفيزياء التطبيقية	٦٢١	الحيوانات الأولية والأرقى منها	٥٩٣
هندسة التعدين	٦٢٢	الرخويات وأشباه الرخويات	٥٩٤
الهندسة العسكرية والبحرية	٦٢٣	لافقاريات أخرى	٥٩٥
الهندسة المدنية	٦٢٤	الجلبات (تشمل القفاريات)	٥٩٦
هندسة السكك الحديدية	٦٢٥	الأسماك والبرمائيات	٥٩٧
والطرق		الزواحف والطيور	٥٩٨
الهندسة المائية	٦٢٦	الثدييات	٥٩٩
الهندسة الصحية	٦٢٧	التكنولوجيا والعلوم التطبيقية	٦٠٠
هندسة البلديات	٦٢٨	المسمة والنطريات	٦٠١
فروع أخرى من الهندسة	٦٢٩	متفرقات	٦٠٢
العلوم الزراعية	٦٣٠	القواميس ودوائر المعارف	٦٠٣
الطرق الفنية الزراعية	٦٣١	مباحث تكنولوجية عامة	٦٠٤
الأمراض والأمراض والأوبئة	٦٣٢	المطبوعات الدورية	٦٠٥
النباتية		الهيئات والمنظمات والجمعيات	٦٠٦
المحاصيل الحقلية	٦٣٣	الدراسة والتعلم	٦٠٧
البساتين والغابات	٦٣٤	المجموعات - براءات الاختراع	٦٠٨
محاصيل الحدائق	٦٣٥	تاريخ الاختراعات	٦٠٩

٦٣٦	المواشي والحيوانات الحقلية	٦٦٥	تكنولوجيا الزيوت والدهون
٦٣٧	الألبان ومنتجات الألبان		والشموع
٦٣٨	الحشرات النافعة	٦٦٦	تكنولوجيا الحرارية
٦٣٩	الحيوانات غير الداجنة	٦٦٧	تكنولوجيا التنظيف وإزالة
٦٤٠	الفنون والعلوم المنزلية		الألوان
٦٤١	الأطعمة والأشربة	٦٦٨	تكنولوجيا مواد عضوية أخرى
٦٤٢	خدمة الطعام والتوجبات	٦٦٩	المعالوجات والتعدين
٦٤٣	المعدات المنزلية	٦٧٠	التعدين
٦٤٤	الاستخدامات المنزلية	٦٧١	المصنوعات المعدنية
٦٤٥	الأثاث المنزلي	٦٧٢	صناعات المعادن الحديدية
٦٤٦	خياطة وحياسة الملابس	٦٧٣	صناعات المعادن غير الحديدية
٦٤٧	ال منازل والمساكن العامة	٦٧٤	تكنولوجيا الأخشاب
٦٤٨	الصحة المنزلية	٦٧٥	تكنولوجيا الجلود والفراء
٦٤٩	رعاية الطفل والتمريض المنزلي	٦٧٦	تكنولوجيا لب الورق والورق
٦٥٠	إدارة الأعمال	٦٧٧	المنسوجات
٦٥٢	الكتابة	٦٧٨	المطاط والخيوط المطاطية
٦٥٣	الاختزال	٦٧٩	منتجات صناعية
٦٥٤	حالية	٦٨٠	مصنوعات متفرقة
٦٥٥	حالية	٦٨١	صناعة الآلات الدقيقة
٦٥٦	حالية	٦٨٢	أشغال الحدادة
٦٥٧	المحاسبة	٦٨٣	الأدوات اليدوية المعدنية
٦٥٨	إدارة وتنظيم الأعمال	٦٨٤	صناعة الأثاث
٦٥٩	الإعلان والعلاقات العامة	٦٨٥	منتجات الجلود والفراء
٦٦٠	الكيمياء التكنولوجية	٦٨٦	الطباعة والأنشطة المتعلقة بها
٦٦١	تكنولوجيا الكيمياء الصناعية	٦٨٧	حياسة الملابس
٦٦٢	تكنولوجيا المرقعات والوقود	٦٨٨	منتجات أخرى
٦٦٣	تكنولوجيا الأطعمة	٦٩٠	المباني
٦٦٤	تكنولوجيا المشروبات	٦٩١	مواد البناء

٦٩٢	الانشاءات العملية	٧١٨	المقابر كمناظر طبيعية
٦٩٣	التشييد بمواد معينة	٧١٩	المناظر الخلوية الطبيعية
٦٩٤	اشغال النجارة	٧٢٠	العمارة
٦٩٥	السقوف	٧٢١	الانشاءات المعمارية
٦٩٦	المرافق	٧٢٢	العمارة القديمة والشرقية
٦٩٧	هندسة التسخين والتهوية والتكييف	٧٢٣	العمارة في العصور الوسطى
٦٩٨	تشطيب المبني	٧٢٤	العمارة الحديثة
٦٩٩	خالية	٧٢٥	المنشآت العامة
٧٠٠	الفتون	٧٢٦	المباني الدينية
٧٠١	الفلسفة والنظريات	٧٢٧	المباني التعليمية
٧٠٢	متفرقات	٧٢٨	المباني السكنية
٧٠٣	القواميس ودوائر المعارف	٧٢٩	تصميم وتزيين المباني
٧٠٤	العام الخاص	٧٣٠	الفتون البلاستيكية والنحت
٧٠٥	المطبوعات الدورية	٧٣١	الخطوات والمراحل
٧٠٦	المؤسسات والهيئات والجمعيات	٧٣٢	النحت الشرقي - النحت القديم
٧٠٧	الدراسة والتعلم	٧٣٣	النحت اليوناني واللاتركي والروماني
٧٠٨	المعارض المتنقلة والمؤقتة	٧٣٤	النحت في العصور الوسطى
٧٠٩	المعاملة التاريخية والجغرافية	٧٣٥	النحت الحديث
٧١٠	المناظر الطبيعية	٧٣٦	الحفر وطرق الحفر
٧١١	تخطيط المساحات	٧٣٧	المسكوكات
٧١٢	الهندسة المعمارية للمساحات الخلوية	٧٣٨	الفتون الخزفية
٧١٣	تخطيط المساحات الخلوية	٧٣٩	الزخرفة بأشغال المعادن
٧١٤	المياه كمناظر طبيعية	٧٤٠	الرسم والفتون الزخرفية
٧١٥	النباتات كمناظر طبيعية	٧٤١	الرسم البدوي
٧١٦	الأعشاب كمناظر طبيعية	٧٤٢	الرسم المنظور
٧١٧	المنشآت كمناظر طبيعية	٧٤٣	الرسم الموضوعي
		٧٤٤	خالية

الرسم الزخرفي والرسم الدقيق	٧٤٥	التصوير بالراديو	٧٧٤
فنون النسيج	٧٤٦	خالية	٧٧٥
الزخرفة الداخلية	٧٤٧	خالية	٧٧٦
الزجاج	٧٤٨	خالية	٧٧٧
الأثاث	٧٤٩	مجالات معينة في التصوير	٧٧٨
التصوير الزيتي	٧٥٠	مجموعة الصور الفوتوغرافية	٧٧٩
الطرق والمواد	٧٥١	الموسيقى	٧٨٠
نظرية اللون	٧٥٢	قواعد الموسيقى	٧٨١
اللوحات المجردة والرمزية	٧٥٣	الموسيقى المسرحية	٧٨٢
تصاوير الحياة اليومية	٧٥٤	الموسيقى الدينية	٧٨٣
التصاوير الدينية	٧٥٥	الموسيقى الصوتية	٧٨٤
اللوحات التاريخية	٧٥٦	مجموعات الآلات وموسيقاها	٧٨٥
لوحات الأجسام والوجوه	٧٥٧	الآلات المفاتيح وموسيقاها	٧٨٦
المعاملة التاريخية والجغرافية	٧٥٩	الآلات الوترية وموسيقاها	٧٨٧
الطباعة والمطبوعات	٧٦٠	الآلات الميكانيكية	٧٨٩
الطباعة البارزة	٧٦١	الفنون الترفيهية	٧٩٠
خالية	٧٦٢	الترفيه العام	٧٩١
الطباعة المستوية	٧٦٣	العروض المسرحية	٧٩٢
الطباعة المستوية الكرومية	٧٦٤	الألعاب المنزلية	٧٩٣
الحفر على المعادن	٧٦٥	العاب المهارات المنزلية	٧٩٤
الميزونيت والاكوانتيت	٧٦٦	العاب الخط	٧٩٥
الحفر الأبري	٧٦٧	الرياضة الخلوية والألعاب	٧٩٦
خالية	٧٦٨	الرياضة	
التصاوير المطبوعة	٧٦٩	الرياضة الجوية والمائية	٧٩٧
التصوير الفوتوغرافي	٧٧٠	الفروسية وسباق الخيل	٧٨٩
معدات التصوير الفوتوغرافي	٧٧١	الصيد والتصويب	٧٩٩
عمليات الأملاح المعدنية	٧٧٢	الأدب	٨٠٠
الطباعة الملونة	٧٧٣	الفلسفة والنظريات	٨٠١

متفرقات	٨٠٢	والأمريكية	
القواميس والموسوعات	٨٠٣	متفرقات أدبية : تشمل الحكم	٨٢٨
خالية	٧٠٤	والمقتبسات.	
المطبوعات الدورية	٨٠٥	الأدب الأنجلوساكسونية (الأدب	٨٢٩
الهيئات والمنظمات	٨٠٦	الإنجليزي القديم)	
الدراسة والتعليم	٨٠٧	(الأدب الألماني)	٨٣٠
البلاغة (الإنشاء الأدبي)	٨٠٨	الأشكال الأدبية للأدب الألماني	٨٣١
النقد الأدبي	٨٠٩		٨٣٢
الأدب العربي	٨١٠		٨٣٣
الشعر العربي	٨١١		٨٣٤
الدراما العربية	٨١٢		٨٣٥
القصص العربي	٨١٣		٨٣٦
المقالات الأدبية	٨١٤		٨٣٧
الخطابة العربية	٨١٥		٨٣٨
الرسائل العربية	٨١٦	الأدب الجرمانية الأخرى	٨٣٩
النوادر والفكاهات	٨١٧	الأدب الفرنسي	٨٤٠
متفرقات من الأدب العربي تشمل	٨١٨	الأشكال الأدبية للأدب الفرنسي	٨٤١
الحكم والمقتبسات واليوميات			٨٤٢
النثر العربي	٨١٩		٨٤٣
الأدب الإنجليزي والأمريكي	٨٢٠		٨٤٤
والأدب الأنجلوساكسونية			٨٤٥
الشعر الإنجليزي والأمريكي	٨٢١		٨٤٦
الدراما الإنجليزية والأمريكية	٨٢٢		٨٤٧
القصص الإنجليزي والأمريكي	٨٢٣		٨٤٨
المقالات الإنجليزية والأمريكية	٨٢٤	أدب فرنسية أخرى	٨٤٩
الخطاب الإنجليزية والأمريكية	٨٢٥	الأدب الإيطالي	٨٥٠
الرسائل الإنجليزية والأمريكية	٨٢٦	الأشكال الأدبية للأدب الإيطالي	٨٥١
النوادر والفكاهات الإنجليزية	٨٢٧		٨٥٢

الأشكال الأدبية للأدب اليوناني	٨٨١		٨٥٣
	٨٨٢		٨٥٤
	٨٨٣		٨٥٥
	٨٨٤		٨٥٦
	٨٨٥		٨٥٧
	٨٨٦		٨٥٧
	٨٨٧		٨٥٨
	٨٨٨	الأدب الرومانية الأخرى	٨٥٩
الأدب اليوناني الحديث	٨٨٩	الأدب الأسباني	٨٦٠
أدب اللغات الأخرى	٨٩٠	الأشكال الأدبية للأدب الأسباني	٨٦١
أدب اللغات الهند أوروبية الشرقية	٨٩١		٨٦٢
أدب اللغات الأفرو آسيوية	٨٩٢		٨٦٣
أدب اللغات الحامية والتشادية	٨٩٣		٨٦٤
أدب اللغات المصرية والفنلندية	٨٩٤		٨٦٥
والأورالية			٨٦٧
أدب لغات شرق وجنوب شرق	٨٩٥		٨٦٨
آسيا		الأدب البرتغالي	٨٦٩
أدب اللغات الأفريقية	٨٩٦	الأدب اللاتيني	٨٧٠
أدب لغات هنود أمريكا الشمالية	٨٩٧	الأشكال الأدبية للأدب اللاتيني	٨٧١
(لغات السكان الأصليين)			٨٧٢
أدب لغات هنود أمريكا الجنوبية	٨٩٨		٨٧٣
(لغات السكان الأصليين)			٨٧٤
أدب لغات أخرى تشمل أدب	٨٩٩		٨٧٥
لغات البابوا - الملايو -			٨٧٦
الميلانيزيا - الميكرونيزيا			٨٧٧
الجغرافيا العامة والتاريخ العام	٩٠٠		٨٧٨
الفلسفة للتاريخ العام	٩٠١	أدب لاتينية أخرى	٨٧٩
متفرقات في التاريخ العام	٩٠٢	الأدب اليوناني	٨٨٠

٩٠٣	القواميس والموسوعات للتاريخ العام	٩٢٨	الأدباء والنقا
٩٠٤	مجموعات الأحداث التاريخية	٩٢٩	الأنساب والأعراق
٩٠٥	المطبوعات الدورية في التاريخ العام	٩٣٠	التاريخ القديم
٩٠٦	الهيئات والمنظمات في التاريخ العام	٩٣١	تاريخ الصين القديم
٩٠٧	الدراسة والنظم في التاريخ العام	٩٣٢	تاريخ مصر القديم
٩٠٨	المجموعات للتاريخ العام	٩٣٣	تاريخ فلسطين القديم
٩٠٩	التاريخ العام للعالم	٩٣٤	تاريخ الهند القديم
٩١٠	الجغرافية العامة - الرحلات	٩٣٥	تاريخ ما بين النهرين وبلاد
٩١١	الجغرافيات التاريخية	العصر القديم	
٩١٢	الأطالس والخرائط	٩٣٦	تاريخ أوروبا القديم
٩١٣	التاريخ القديم	٩٣٧	تاريخ شبه جزيرة إيطاليا القديم
٩١٤	جغرافية أفريقيا	٩٣٨	تاريخ اليونان القديم
٩١٥	جغرافية آسيا	٩٣٩	مناطق أخرى في العالم القديم
٩١٦	جغرافية أوروبا	٩٤٠	التاريخ العام لأوروبا
٩١٧	جغرافية أمريكا الشمالية	٩٤١	تاريخ اسكتلندا وأيرلندا
٩١٨	جغرافية أمريكا الجنوبية	٩٤٢	تاريخ إنجلترا
٩١٩	جغرافية مناطق أخرى في العالم	٩٤٣	تاريخ ألمانيا
٩٢٠	التراجم	٩٤٤	تاريخ فرنسا
٩٢١	الملازمة	٩٤٥	تاريخ إيطاليا
٩٢٢	تراجم رجال الدين	٩٤٦	تاريخ إسبانيا
٩٢٣	تراجم رجال العلوم الاجتماعية	٩٤٧	تاريخ الاتحاد السوفيتي
٩٢٤	اللعويون	٩٤٨	تاريخ اسكتلندا
٩٢٥	رجال العلوم البحتة	٩٤٩	تاريخ مناطق أخرى في أوروبا
٩٢٦	رجال العلوم التطبيقية	٩٥٠	تاريخ قارة آسيا
٩٢٧	التكنولوجيون ورجال الفنون	٩٥١	تاريخ الصين الحديث
		٩٥٢	تاريخ اليابان الحديث
		٩٥٣	التاريخ العام للعرب والإسلام
		٩٥٤	تاريخ الهند

٩٥٥ تاريخ إيران	٩٨٢ تاريخ الأرجنتين
٩٥٦ تاريخ الشرق الأدنى	٩٨٣ تاريخ شبلي
٩٥٧ تاريخ سيبيريا	٩٨٤ تاريخ بوليفيا
٩٥٨ تاريخ دول وسط آسيا	٩٨٥ تاريخ بيرو
٩٥٩ تاريخ دخول جنوب شرق آسيا	٩٨٧ تاريخ فنزويلا
٩٦٠ تاريخ أفريقيا الحديث	٩٨٨ تاريخ غيانا
٩٦١ تاريخ دول شمال أفريقيا	٩٨٩ مناطق أخرى في أمريكا الجنوبية
٩٦٢ تاريخ مصر	٩٩٠ التاريخ العام لمناطق أخرى في العالم
٩٦٣ تاريخ اثيوبيا	٩٩١ خالية
٩٦٤ تاريخ المغرب وما يجاورها	٩٩٢ خالية
٩٦٥ تاريخ الجزائر	٩٩٣ نيوزيلاندا - وميلانيزيا
٩٦٦ تاريخ دول غرب أفريقيا والجزر الساحلية	٩٩٤ غينيا الجديدة (البابوا)
٩٦٧ تاريخ دول وسط أفريقيا	٩٩٦ بولينيزيا
٩٦٨ تاريخ أفريقيا الجنوبية	٩٩٧ جزر المحيط الهادي
٩٦٩ تاريخ جزر المحيط الهندي	٩٩٨ المناطق القطبية الشمالية والجنوبية
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية	٩٩٩ مناطق خارج الكرة الأرضية
٩٧١ تاريخ كندا	
٩٧٢ تاريخ المكسيك	
٩٧٣ تاريخ الولايات المتحدة	
٩٧٤ تاريخ الولايات الشمالية الشرقية	
٩٧٥ تاريخ الولايات الجنوبية الشرقية	
٩٧٦ تاريخ الولايات الوسطى الجنوبية	
٩٧٧ تاريخ الولايات الوسطى الشمالية	
٩٧٨ تاريخ الولايات الغربية	
٩٧٩ تاريخ ولايات الحوض العظيم	
٩٨٠ التاريخ العام لأمريكا الجنوبية	
٩٨١ تاريخ البرازيل	

القوائم الإضافية لخطة تصنيف ديوي العشرية

نظرا لكثرة التعديلات التي أدخلت على خطة تصنيف ديوي العشري في طبقاته المختلفة وتضخمه بصورة كبيرة فقد صدرت الطبعة الكاملة الثامنة عشر تحتوى على سبع قوائم إضافية لتعين المصنفين وتساعدهم في تكوين الأرقام الصحيحة وتشمل هذه الطبعة سبع قوائم هي^(١)،

القائمة الإضافية الأولى، التقسيمات الموحدة

القائمة الإضافية الثانية، المناطق

القائمة الإضافية الثالثة، التقسيمات الموحدة للإدارة

القائمة الإضافية الرابعة، تقسيمات الأشكال اللغوية

القائمة الإضافية الخامسة، تقسيمات الأجناس والسلالات والجماعات العرقية.

القائمة الإضافية السادسة، اللغات

القائمة الإضافية السابعة، الأشخاص.

(١) د. حسن محمد عبد الشافي وآخرون - مقدمة في المهرسة والتصنيف - مرجع سبق ذكره من ص ٢٧٢ - ٢٩٤ .

(قائمة رقم ١)

التقسيمات الموحدة: Standard Subdivisions

من القواعد الأساسية في التصنيف، تصنيف الكتب طبقاً لموضوعاتها، ويعطى لها رقم الأساس أى رقم التصنيف الدال على الموضوع، إلا أن هناك كتباً تتناول الموضوع في شكل (From) معين كالمعاجم ودوائر المعارف، أو تتناول الموضوع من وجهة نظر معينة، مثل النواحي الفلسفية أو التاريخية، أو طرق التعليم والتعلم، ورغبة في تميز هذه الكتب عن غيرها من الكتب التي تتناول الموضوع بطريقة عادية، فقد ضمن ديوى خطة تنفيذية تتضمن أرقاماً خاصة بالشكل حتى يدل رقم تصنيف الكتاب على الموضوع والشكل الذي ظهر به الكتاب في وقت واحد، وأطلق على هذه التقسيمات، أقسام الشكل (From Divisions) واستمرت هذه التسمية متبعة في جميع طبقات تصنيف ديوى حتى الطبعة السابعة عشر التي صدرت عام ١٩٦٥ فأطلق عليها التقسيمات الفرعية الموحدة: Standard Subdivisions، واصطلاح على تسميتها بالتقسيمات الفرعية المختصراً. وهذه الأرقام لا تستخدم بمفردها، وإنما تصاف إلى رقم الموضوع الأساسي، حيث أنها تظهر الشكل الذي ظهر به الموضوع، وليس لها استخدام منفصل.

قائمة التقسيمات الموحدة

١- الفلسفة والنظريات: Philosophy and Theory

ويضاف هذا الرقم أى الموضوعات التي تعالج من وجهة النظر الفلسفية،

مثل:

٥٠١ فلسفة أو نظريات العلوم

٧٠١ نظريات أو فلسفة الفن

٩٠١ نظريات أو فلسفة التاريخ

٢- متفرقات ، Miscellany

معالجة مختصرة للموضوع أو إطار عام فقط، مثل الموجزات والمختصات ،
والمختصرات ، مثل :

٥٠٢ متفرقات في العلوم

٧٠٢ متفرقات في الفن

٩٠٢ متفرقات في التاريخ العام.

٢- القواميس ، الموسوعات ، معاجم الألفاظ،

Dictionaries, Encyclopedias, Colcordanes

مثل :

١٥٠,٣ معجم مصطلحات علم النفس

٦١٠,٣ الموسوعة الطبية

٧٢٠,٣ معجم مصطلحات العمارة

٤- الخاص العام General Special

ويقصد به معالجة خاصة لموضوع عام ، مثل :

٨١١,٠٤ المرأة في الشعر العربي

٥٤٠,٠٤ الكيمياء في خدمة الإنسان

وهذا التقسيم مبين في جداول التصنيف الأصلية

٥- المطبوعات الدورية: Serial Publications

وهي المطبوعات الدورية التي تتميز بطبيعة أدبية ، أو التي تعالج فيها الموضوعات عن طريق مقالات أو تقارير، أو نشرات ، أو بحوث ، مثل :

٠٢٠,٥ دوريات في علم المكتبات والمعلومات

٥٠٥ دوريات في العلوم البحتة

٧٢٠,٥ دوريات في العمارة

أما الدوريات العامة التي تتناول عدة موضوعات مختلفة ، فتصنف ضمن الأعمال العامة.

٦- المنظمات Organizations

وتشمل مطبوعات الهيئة والمنظمات الدولية والوطنية والمحلية، مثل تقارير الثانوية والتعليمات ومحاضر الجلسات وقوائم الأعضاء . وما إلى ذلك ، مثل :

٦, ٢٠٠٠ جمعيات المكتبات

٦, ٣٧٠ نقابات المعلمين

٦, ٤٠٠ المنظمات والجمعيات والهيئات اللغوية.

٧- التعليم والتعلم: Study and Teaching

وهي الكتب التي تتناول طرق التدريس والتعليم، وتشمل البحوث أيضا مثل:

٧, ٥٠ طرق تدريس العلوم

٧, ٥١٠ طرق تدريس الرياضيات

٧, ٤١٠ طرق تدريس اللغة العربية

أما الكتب الدراسية فتصنف باستخدام رقم التقسيم الموحد (٢, ٠ -).

٨- المجموعات والمقتطفات المختارة: Collections and Anthologies

وهي الكتب التي تتناول موضوعات معينة عن طريق بعض المقتطفات ، ٢٧٤ وتشتت على المقالات أو المحاضرات المجمعة (كان رقمها الشكلي السابق ٤, ٠ -) مثل :

٨, ٧٢٠ مجموعات في العمارة

٨, ٨١٠ المجموعات الأدبية العربية.

٩- المعالجة التاريخية والجغرافية: Historical and Geographical Treatment

وهي الكتب التي تعالج موضوعا معيناً من الناحية التاريخية، أو الجغرافية وتشتمل على العصور التاريخية عبر المحددة جغرافياً، والتاريخ والوصف بالقارة، بالدولة، بالمناطق المحلية.. وهكذا، مثل :

٩، ٢٠٠ تاريخ الكتابة

٩، ٧٢٠ تاريخ العمارة

٩، ٣٧٠ تاريخ التربية والتعليم

وهذه الأرقام تدل على تاريخ الموضوع بشكل عام، ويمكن تقسيمها جغرافياً إذا كانت تتصل بمنطقة معينة، مثل:

٩٦٢، ٧٢٠ تاريخ العمارة في مصر

٩٧٣، ٧٢٠ تاريخ العمارة في الولايات المتحدة

٩٤٢، ٧٢٠ تاريخ العمارة في إنجلترا

وهناك تقسيمات فرعية أخرى من هذه التقسيمات الموحدة، ومن أمثلة ذلك التقسيمات، الإضافية التالية المتفرعة من التقسيم الموحد:

٩ - الفلسفة والنظريات

١٢ - التصنيف (أقسام الموضوع والعلاقة بينها)

١٣ - القيمة

١٤ - اللغات والاتصال

١٥ - الكشف والبيولوجرافيات

٠١٧ - اخلاقيات المهن والحرف

٠١٨ - مناهج البحث

٠١٩ - الأسس النفسية

استخدام التقسيمات الموحدة،

تستخدم التقسيمات الموحدة بإضافة أرقامها إلى رقم التصنيف الأساسي لأي موضوع من الموضوعات ، ولا تستخدم بمفردها مطلقا. كذلك فإن استخدامها يرتبط بعدم وجود تعليمات أو إرشادات في الجداول تمنع إضافتها كما هي وعلى الرغم من أن كل تقسيم موحد يسبق بصفر واحد (٠-) مثل : ٠٣- (المعاجم ودوائر المعارف ومعاجم الألفاظ) إلا أنه في حالات كثيرة تستدعي الضرورة إضافة صفريين (٠٠) أو ثلاثة أرقام (٠٠٠) قبل إضافة رقم التقسيم الموحد إلى رقم الموضوع الأساسي. ويرجع ذلك إلى أن كثير من الأقسام (٠٠، ٠) قد خصصت لأغراض معينة في جداول التصنيف، وتوجد تعليمات محددة مع هذه الموضوعات توضح كيفية إضافة أرقام التقسيمات الموحدة، وعلى المصنف اتباع هذه التعليمات بكل دقة حتى لا يكون رقم سبق استخدامه في الجداول لتفريغ معين للموضوع. ومن أمثلة ذلك المثال التالي:

- استخدام ٣٧١,٠٠١ - ٣٧١,٠٠٩ الأقسام الموحدة.

وذلك بدلا من استخدام ٣٧١,٠١ - ٣٧١,٠٩ حيث أن هذه الأرقام قد استخدمت لتفريغ الموضوع الأساسي، وبالرجوع للجداول نجد أن ٣٧١,٠١ قد خصصت للمدرسة العامة، ٣٧١,٠٢ للمدرسة الخاصة.. وهكذا.

وهناك بعض القواعد التي يجب اتباعها عند إضافة أرقام التقسيمات الموحدة، من هذه القواعد ما يلي :

(أ) التقسيم الموحد ضمن الرقم الأساسي بخطّة التصنيف:

وتأتى هذه التقسيمات ضمن الأرقام التى تنتهى بصفرين، ويوجد منها فى جداول التصنيف تسعة أرقام فقط تمثل أصول التصنيف من ١٠٠ إلى ٩٠٠ وفى هذه الحالة يضاف رقم التقسيم الموحد بعد حذف صفر من الرقم الأسمى، وصفر من رقم التقسيم الموحد، مثل :

- الموسوعة العلمية (٥٠٠ العلوم البحتة + ٠٣) = ٥٠٣ بدلا من ٥٠٠,٠٣ او ٥٠٠,٣ .

- تاريخ الأدب (٨٠٠ الأدب + ٠٩) = ٨٠٩ بدلا من ٨٠٠,٠٣ او ٨٠٠,٣ .

وتأتى هذه الأرقام جاهزة فى بداية كل فصل من فصول التصنيف التسعة، باستثناء فصل ٣٠٠ العلوم الإجتماعية، حيث خصصت الأرقام من ٣٠١ إلى ٣٠٧ لعلم الاجتماع ابتداء من الطبعة التاسعة عشر لديوى ومن أمثلة هذه التركيبات الجاهزة الأرقام التالية:

٥٠٠	العلوم البحتة
٥٠١	الفلسفة والنظريات
٥٠٢	متفرقات (تشمل : الموجزات ، الملخصات، الكتب الدراسية.. إلخ)
٥٠٣	القواميس ودوائر المعارف ، ومعاجم الألفاظ
٥٠٤	الخاص العام
٥٠٥	المطبوعات الدورية

المنظمات والهيئات والجمعيات	٥٠٦
طرق التعليم والتعلم	٥٠٧
المجموعات والمقتطفات	٥٠٨
المعالجة التاريخية والجغرافية للعلوم البحتة	٥٠٩

(ب) أقسام الصفح الواحد خصصت لأغراض معينة في جداول التصنيف:

وفي هذه الحالات يضاف صفحين قبل إضافة أرقام التقسيمات الموحدة ومن أمثلة ذلك ماورد بجداول تصنيف ديوى المعدل تحت رقم ٨١١ (الشعر العربي) وتقضى التعليمات هنا باستخدام ٨١١,٠٠١ إلى ٨١١,٠٠٧ للتقسيمات الموحدة حيث أن الأرقام المسبوقة بصفحة واحد قد خصصت لتصريفات الموضوع الأساسي مثل:

٨١١,٠١ شعر الفزل، ٨١١,٠٢ شعر الفخر والحماسة، ٨١١,٠٣ شعر الرثاء، إلخ وعلى ذلك فإن موسوعة في الشعر العرب تصنف تحت رقم ٨١١,٠٠٣ .

(ج) أقسام الصفحين قد خصصت لأغراض معينة في جداول التصنيف:

وفي هذه الحالات يضاف ثلاثة أصفار قبل إضافة أرقام التقسيمات الموحدة. ومن أمثلة ذلك رقم ٣٥٠ (الإدارة العامة) وتقضى التعليمات المصاحبة لهذا الرقم باستخدام ٣٥٠,٠٠٠٩ - ٣٥٠,٠٠٠٩ للتقسيمات الموحدة لهذا الموضوع العام . وذلك لأن الأرقام من ٣٥٠,٠١ إلى ٣٥٠,٠٨ قد خصصت للوزارات المركزية المختلفة، والأرقام من ٣٥٠,١ إدارة شئون العاملين - ٣٥٠,٢ سجلات العاملين - ٣٥٠,٣ اختبارات الخدمة المدنية.. إلخ وعلى ذلك فإن قاموس عام في الإدارة العامة يصنف تحت ٣٥٠,٠٠٠٣ .

(قائمة رقم ٢)

قائمة المناطق، Geographic Areas

يوجد كثير من الموضوعات ترتبط معالجتها بأماكن أو مناطق جغرافية معينة، وعندما يوجد بالمكتبة عدد كبير من الكتب التي تتناول موضوعا من هذه الموضوعات فإنه من الواجب استخدام الأرقام الواردة بقائمة المناطق لترتيب أرقام تجمع بين الموضوع الأساسي ورقم المكان، سواء أكان قارة أو دولة أو مدينة كبيرة، وبهذه الطريقة يمكن توسيع رقم تصنيف الموضوع وتمييزه بالمكان وتكون قائمة المناطق الجداول رقم (٢) من الجداول الإضافية المساعدة بالمجلد الأول من التصنيف ديوي.

وتجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة تعد من أهم التعديلات التي استحدثت في الطبعة السابعة عشر من تصنيف ديوي، إذ كانت التعليقات في الطبعة السادسة عشر وما قبلها تقتضي بتقسيم الموضوعات جغرافيا بالتتابع التقسيم التاريخي (تقسيم مثل: ٩٣٠ - ٩٩٩) وكان استخدام أرقام التقسيمات التاريخية للدلالة على المناطق يسبب بعض الاضطرابات في تركيب أرقام الموضوعات من ناحية التوزيع الجغرافي ولقد حلت قائمة المناطق المستحدثة محل التقسيم التاريخي (٩٣٠ - ٩٩٩) لتسير تركيب أرقام التقسيمات فرعية الإقليمية ومحلية، وبهذا تركت أرقام التاريخ كلية للتاريخ ويأتي الترتيب العام قائمة المناطق على النحو التالي:

١- المناطق، الأقاليم، الأماكن (عام)

٢- الأشخاص بصرف النظر عن المنطقة أو المكان.

٣- العالم القديم.

٤ - ٩ العالم الحديث

٤ - أوروبا

٥ - آسيا

٦ - أفريقيا

٧ - أمريكا الشمالية

٨ - أمريكا الجنوبية

٩ - الأجزاء الأخرى من العالم ويشمل العوامل خارج الأرض

ملخص عام لقائمة المناطق

١ - المناطق ، الأقاليم ، الأماكن (بصفة عامة)

١١ - المناطق المتجمدة

١٢ - المناطق المعتدلة

١٣ - المناطق المدارية.

١٤ - التضاريس

١٥ - البيئات النباتية (الغطاء النباتي للأرض)

١٦ - الهواء والماء

١٧ - المناطق السياسية والاجتماعية والاقتصادية

١٨ - مناطق أخرى من الكرة الأرضية

١٩ - الفضاء الكوني.

٢- الأشخاص،

٢٢- الأشخاص (مجموعات)

٢٤- الأشخاص (أفراد)

٣- العالم القديم

٣١- الصين

٣٢- مصر

٣٣- فلسطين

٣٤- الهند

٣٥- العراق وإيران

٣٦- أوروبا الشمالية (شمال وغرب شبه جزيرة إيطاليا)

٣٧- شبه جزيرة إيطاليا والمناطق المجاورة

٣٨- اليونان

٣٩- مناطق أخرى من العالم القديم

٤- أوروبا ،

٤١- الجزر البريطانية ، وتشمل اسكتلندا وإيرلندا

٤٢- إنجلترا

٤٣- وسط أوروبا

٤٤- فرنسا وموناكو

٤٥- إيطاليا والمناطق المجاورة

٤٦- شبه جزيرة أيبيريا والمناطق المجاورة.

٤٧- شرق أوروبا (الاتحاد السوفيتي - فنلندا)

٤٨- شمال أوروبا (اسكندنافيا : السويد - النرويج)

٤٩- مناطق أخرى من أوروبا.

٥- آسيا

٥١- الصين والمناطق المجاورة

٥٢- اليابان والجزر المجاورة

٥٣- شبه الجزيرة العربية والمناطق المجاورة

٥٤- جنوب آسيا

٥٥- إيران (فارس)

٥٧- سيبيريا (روسيا الآسيوية)

٥٨- وسط آسيا

٥٩- جنوب شرق آسيا

٦- أفريقيا،

٦١- شمال افريقيا

٦٢- مصر والسودان

٦٣- اثيوبيا (الحبشة)

٦٤- ساحل افريقيا الشمال الغربى (المغرب)

٦٥- الجزائر

٦٦- غرب افريقيا

٦٧- وسط افريقيا

٦٨- جنوب افريقيا

٦٩- جزر جنوب المحيط الهادى

٧- أمريكا الشمالية،

٧١- كندا

٧٢- أمريكا الوسطى ، المكسيك

٧٣- الولايات المتحدة الأمريكية

٧٤- الولايات الشمالى الشرقية

٧٥- الولايات الجنوبية الشرقية

٧٦- ولايات جنوب الوسط

٧٧- ولاسات شمال الوسط

٧٨- الولايات العربية

٧٩- ولايات الحوض الأعظم - ولايات الساحل الباسفيكى.

٨- امريكا الجنوبية:

٨١- البرازيل

٨٢- الأرجنتين

٨٣- شيلي

٨٤- بوليفيا

٨٥- بيرو

٨٦- شمال غرب امريكا الجنوبية، بنما، كولومبيا، اكوادور

٨٧- فنزويلا

٨٨- غيانا

٨٩- باراجواى واورجواى

٩- المناطق الأخرى فى العالم:

٩٣- نيوزيلندا وميلانيزيا

٩٤- استراليا

٩٥- غينيا الجديدة (بابوا)

٩٦- مناطق أخرى في المحيط الهادى، بولينزيا

٩٧- جزر المحيط الأطلسى

٩٨- الجزر القطبية الشمالية والجزر القطبية الجنوبية

٩٩- العوالم الأخرى خارج الأرض.

استخدام قائمة المناطق:

١- إذا وردت تعليمات بجدوال التصنيف باستخدام قائمة المناطق فإن رقم المنطقة يضاف إلى رقم الموضوع مباشرة. ويبين المثال التالى كيفية إجراء ذلك.

• مكتب عن التعليم العالى فى مصر

رقم موضوع التعليم العالى ٣٧٨ فى جدول التصنيف ، وتفريعات الموضوع بالجداول ايضا (٣٧٨,٤ - ٣٧٨,٩ التعليم العالى بالقارة والدول والمحليات فى العالم الحديث) كما توجد تعليمات : (اضف ارقام المناطق ٤-٩ ل ٣٧٨) وفى هذه الحالة فإن ارقام تصنيف هذه الكتب هى ٣٧٨,٦٢ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى:

٣٨٧	التعليم العالى
٠٦	افريقيا
٠٦٢	مصر

٣٧٨,٦٢ التعليم العالى فى مصر

وتوجد أرقام فرعية إضافية إذا كان الموضوع يعالج من الناحية المحلية أو بالمدينة، مثل التعليم العالي في لندن الكبرى . وبالرجوع إلى قائمة المناطق فإن رقم لندن هو ٤٢١ وبإضافة هذا الرقم إلى رقم التعليم العالي ٣٧٨ يصبح رقم التصنيف ٣٧٨,٤٢١ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالي:

٣٨٧	التعليم العالي
٠٤	أوروبا
٠٤٢	انجلترا
٠٤٢١	لندن الكبرى

٣٧٨,٤٢١ التعليم العالي في لندن الكبرى

٢- إذا لم ترد تعليمات بجداول محددة باستخدام قائمة المناطق:

عندما لا توجد تعليمات محددة باستخدام المناطق (مثل التعليمات الواردة في (٣٧٨,٤ - ٠٩) إلى الجهات الجغرافية في جداول التصنيف، فإنه يمكن إضافة رقم ٩- من التقسيمات الموحدة (المعالجة الجغرافية والتاريخية) بواسطة الصفر الواحد أو الصفرين أو الثلاثة أصفار لأي رقم أساسي (رقم الموضوع) يمكن تطويره بطريقة منطقية. ثم إضافة رقم المنطقة من قائمة المناطق، ويوضح المثال التالي كيفية تركيب مثل هذه الأرقام:

- بنوك الادخار في مصر

رقم بنوك الادخار في جداول التصنيف هو ٣٣٣,٢١ وتبين الجداول أن تقسيم الصفر الواحد غير مستخدم لأي غرض من الأغراض، وعلى ذلك فإن

رقم التقسيم الموحد (٩،-) يمكن إضافته مباشرة، ثم يضاف رقم مصر من قائمة المناطق وهو (٦٢-) . وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الموضوع هو ٣٣٢،٢١٠٩٦٢ . ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالي:

بنوك الادخار	٣٣٢،٢١
رقم التقسيم الموحد (المعالجة الجغرافية والتاريخية)	٩
افريقيا	٦
مصر	٦٢

٣٣٢،٢١٠٩٦٢ بنوك الادخار في مصر

وعلى الرغم من ان هذا الرقم يبدو كبيراً واستخدم في تكوينه ارقاماً عشرية كثيرة، إلا ان تركيبه سهل جداً، إذا عرف المصنف كيفية تكوينه وتمرس في إضافة أرقام القوائم الإضافية المساعدة.

ويوجد في الطبعة الثامنة عشرة من تصنيف ديوي العشري خمسة قوائم إضافية أخرى، بالإضافة إلى القائمتين السابقتين (التقسيم الموحد - قائمة المناطق) إلا أن استخدام هذه القوائم الخمس ليس بالكثرة التي تستخدم أرقاماً القائمتين السابقتين.

ويرجع ذلك إلى كل قائمة من القوائم الخمسة التالية يرتبط استخدامها برتبة من رتب التصنيف العشر.

(قائمة رقم ٢)

Subdivisions of Individual Literatures، التقسيمات الأدبية:

تستخدم قائمة الأدب لتقسيم الآداب الفردية المندرجة تحت فصل الأدب (٨٠٠) إلى الأشكال الأدبية المختلفة. وهي تفصيل وتطويع متخصص للتقسيمات الموحدة في قسمي (٨٠٨- المجموعات) و (٨٠٩- المعالجة التاريخية والجغرافية) وذلك للأرقام الأساسية من ٨١٠ إلى ٨٩٠. كما أن هذه القائمة تقدم تقسيما يساعدا على التذكر.

وفيما يلي ملخص عام لهذه القائمة:

١- الشعر	مثل: ٨١١	الشعر العربي
٢- الدراما	مثل: ٨٢٢	الدراما الإنجليزية
٣- القصص	مثل: ٨٣٣	القصص الألمانية
٤- المقالات	مثل: ٨٤٤	المقالات الفرنسية
٥- الخطب	مثل: ٨٥٥	الخطب الإيطالية
٦- الرسائل	مثل: ٨٦٦	الرسائل الأسبانية
٧- الأهاجي والفكاهات	مثل: ٨١٧	الأهاجي والفكاهات العربية
٨- الأشكال الأدبية الأخرى	مثل: ٨٢٨	المقتبسات والحكم الإنجليزية

ويلاحظ أن إضافة أرقام قائمة الأدب في هذه الأمثلة قد أضيفت إلى أرقام الآداب الأساسية (٨١٠ - ٨٨٠) بعد حذف الصفر.

وبالإضافة إلى هذه الأرقام فإنه يمكن إضافة أرقام التقسيمات المودج للأدب بإضافة أرقامها إلى أرقام تصنيف الأدب (٨١٠ - ٨٩٠) لتوضيح الشكل الذي ظهر به الموضوع.

٠١- الفلسفة والنظريات

٠٢- الموجزات - الملخصات - والكتب الدراسية

٠٣- القواميس والموسوعات ومعاجم الألفاظ

٠٤- المطبوعات الأدبية الدورية

٠٥- المنظمات والجمعيات والهيئات الأدبية.

٠٦- الدراسة والتعليم

٠٧- المجموعات الأدبية

٠٨- تاريخ ونقد الأدب.

كذلك يمكن استخدام أرقام قائمة المناطق عند معالجة الأدب من الناحيتين الجغرافية والتاريخية عندما توجد تعليمات بإضافة رقم المكان (٤ - ٩) إلى رقم الأساس، مثل التعليمات الواردة بالتمديد العربي لتصنيف ديوى للأستاذ فؤاد اسماعيل فهمى تحت رقم ٩٩، ٨١٠ تاريخ ونقد الأدب العربي في العصر الحديث، وتكون الإضافة على نحو المثال التالي:

٩٩، ٨١٠ تاريخ ونقد الأدب العربي في العصر الحديث

٦ أفريقيا

٦٢ مصر

٩٩٦٢، ٨١٠ الأدب العربي الحديث في مصر

(قائمة رقم ٤)

Subdivisions of Individual Languages: التقسيمات اللغوية

تعنى قائمة التقسيمات اللغوية بتقسيم اللغة إلى عدة موضوعات أو مشكلات لغوية، وهي مماثلة للقائمة رقم ٣ (التقسيمات الأدبية) من حيث سهولة تذكر الرقم الدال على كل موضوع، إلا أنها لا تستخدم إلا مع اللغات فقط، ويمكن إضافة أرقام التقسيمات اللغوية إلى الرقم الأساسي لأي لغة وفيما يلي ملخص لهذه القائمة.

١- الكتابة والأصوات

١١- الترميز (حروف الهجاء - الأشكال والصور الرمزية)

١٥- الأصوات (التهجى والنطق)

١٦- الخط

١٧- الكتابة في شكلها القديم

٢- الاشتقاق

٢٤- العناصر الغريبة في اللغة

٣- المعاجم والموسوعات.

٤- مهمل لا يستخدم

٥- قواعد اللغة (النحو والصرف)

٦- مهمل لا يستخدم

٧- اللهجات (يشمل اللغة العامية ، واللغة في عصورها المبكرة)

٨- الاستخدام اللغوي

٨١- الألفاظ (يشمل الهجاء ، والنطق ، المعاني)

٨٢- الكتب الأولية لتعليم اللغة للناطقين بها.

٢٨٤- الكتب الأولية لتعليم اللغة لغير الناطقين بها.

٨٣- استخدام الوسائل السمعية ولا بصرية لتعليم اللغة (لناطقين بها)

٨٣٤- استخدام الوسائل السمعية والبصرية لتعليم اللغة (لغير الناطقين

بها)

٨٤٢- العلاج القرآني

٨٤٣- القراءة التنموية

٨٦- كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (لناطقين بها)

٨٦٤- كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (لغير الناطقين بها)

وتستخدم قائمة التقسيمات اللغوية بإضافة رقم التقسيم اللغوي الدال

على الموضوع إلى رقم اللغة وفق القاعدتين التاليتين:

(١) إذا كانت اللغة إحدى اللغات الرئيسية (التي ينتهي رقمها بصفر) ،

يحذف الصفر ويضاف الرقم بعد ذلك.

٤١٠ اللغة العربية

٤١٣ المعاجم العربية

٤١٧ اللهجات العربية

الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية للناطقين بها	٤١٨,٢
الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها.	٤١٨,٢٤
اللغة الإنجليزية	٤٢٠
المعاجم الإنجليزية	٤٢٣
اللهجات الإنجليزية	٤٢٧
الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية للناطقين بها	٤٢٨,٢
الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها.	٤٢٨,٢٤
(٧) إذا كانت اللغة من اللغات غير الرئيسية، أي التي لا ينتهي رقمها بصفر يضاف رقم التقسيم اللغوي إلى رقم اللغة مباشرة مثل :	
اللغة الفارسية	٤٩١,٥
معاجم اللغة الفارسية	٤٩١,٥٣
اللغات السامية	٤٩٢
اللغة العبرية	٤٩٢,٤
الاستخدام اللغوي للغة العبرية	٤٩٢,٤٨
الفاظ اللغة العبرية	٤٩٢,٤٨١
اللغة الأسبانية والبرتغالية	٤٦٠
اللغة البرتغالية	٤٦٩
الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية للناطقين بها	٤٦٩,٨٢
الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية لغير الناطقين بها.	٤٦٩,٨٢٤

(قائمة رقم ٥)

الأجناس والسلالات والجماعات العرقية

Racial, Ethnic, National Groups

تحتوي هذه القائمة على رموز تدل على الأجناس والسلالات والجماعات العرقية، ولا تستخدم هذه الرموز إلا إذا وردت تعليمات بجداول التصنيف توصي باستخدامها وتضاف أرقامها إلى الرقم الأساسي للموضوع، وفيما يلي ملخص هذه القائمة:

١- شعوب أمريكا الجنوبية

٢- الأنجلو ساكسونيون ، البريطانيون، الإنجليز

٣- النورديون

٤- اللاتينيون المحدثون

٥- الإيطاليون، الرومانيون، والجماعات ذات الصلة.

٦- الأسبانيون والبرتغاليون

٧- الشعوب الإيطالية الأخرى

٨- اليونانيون والجماعات ذات الصلة.

٩- الأجناس والجماعات العرقية الأخرى.

ويوضح المثال التالي كيفية تركيب أرقام التصنيف باستخدام هذه القائمة

كتاب عن التعليم الخاص للزنج في الولايات المتحدة.

رقم التعليم الخاص في جداول التصنيف هو ٣٧١,٩ .

ورقم ٣٧١,٩٧ الطلاب حسب الجنس أو العرق، وتوجد تعليمات مصاحبة لهذا الرقم تفصلي بإضافة ٠١ - ٩٩ من القائمة رقم ٥ لرقم الأساس (٣٧١,٩٧) ورقم الزوج في الولايات المتحدة بقائمة الأجناس والسلالات والجماعات العرقية هو ٩٦٠٧٣- وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الكتاب هو ٣٧١,٩٧٩٦٠٧٣ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالي:

٣٧١,٩	التعليم الخاص
,٩٧	الطلاب حسب الجنس والسلالة والأصل العرقى
,٩	الأجناس والسلالات والجماعات العرقية الأخرى
,٩٦	الأفريقيون
,٠٧٣	زوج الولايات المتحدة
٣٧١,٩٧٩٦٠٧٣	التعليم الخاص للزوج في الولايات المتحدة

(قائمة رقم ٦)

اللغات، Languages

تحتوى قائمة اللغات على رموز تدل على كل لغة من اللغات القومية، وتوفر أرقاماً تساعد على التذكر. وهى مشابهة للقائمة رقم ٥ الأجناس والسلالات والجماعات العرقية، إذ أن القائمة رقم ٥ تختص بشعوب العالم وأجناسه، بينما تختص القائمة رقم ٦ بلغات الشعوب ولا يقتصر استخدام قائمة اللغات على قسم اللغة (٤٠٠) فحسب، وإنما يستخدم أيضاً لقسم الأدب (٨٠٠) وذلك لأن تقسيم الأدب يتم على أسس متوافقة مع اللغة.

ولا تستخدم أرقاماً قائمة اللغات بمفردها، وإنما يتم إضافتها إلى أرقام أساس مستخرجة من جداول التصنيف. كذلك فإنها لا تستخدم إلا فى حالة وجود تعليمات باستخدامها فى الجداول ، وفيما يلى ملخص لهذه القائمة.

١- اللغات الهندية الأوروبية

٢- اللغات الإنجليزية والأنجلو ساكسونية

٣- اللغات الألمانية

٤- اللغات الرومانسية (اللغة الفرنسية واللغات المتصلة بها)

٥- الإيطالية والرومانية والريتو رومانية.

٦- الأسبانية والبرتغالية

٧- اللاتينية ، الإيطالية القديمة

٨- اليونانية القديمة، الأغريقية.

٩- اللغات الأخرى.

ويوضح المثال طريقة استخدام هذه القائمة

ترجمة معانى القرآن الكريم إلى اللغة الفرنسية

رقم تصنيف المصاحف في جداول التصنيف طبقاً للتعديلات العربى هو ٢٢١.

توجد تعليمات في جداول تصنيف ديوى الأصلية (قبل التعديل) تقصى بإضافة أرقام اللغات لأرقام تصنيف الكتب المقدسة. ورقم اللغة الفرنسية في قائمة اللغات هو ٤١-، وعلى ذلك فإن رقم الترجمة الفرنسية لمعانى القرآن الكريم هو ٢٢١،٤١، ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالي:

٢٢٠ الأعمال الشاملة في العلوم القرآنية

٢٢١ المصاحف (يشمل النص القرآنى - الآيات والسور - مناسبة الآيات

- السور المكية والمدنية - الترجمات المختلفة لمعانى القرآن)

٠٤ اللغات الرومانسية (الفرنسية واللغات المتصلة بها)

٠٤١ اللغات الفرنسية.

٢٢١،٤١ ترجمة معانى القرآن الكريم باللغة الفرنسية.

(قائمة رقم ٧)

الأشخاص: Persons

تختص هذه القائمة بتوزيع الأشخاص طبقاً لخصائصهم الفسيولوجية والعقلية، وطبقاً لخصائصهم الاجتماعية، الجنس، وحسب اهتماماتهم وتخصصاتهم المهنية، وتستخدم هذه القائمة عندما ترد تعليمات بجداول التصنيف لاستخدامها اضافة رقم الأشخاص لرقم الأساس . وفيما يلي ملخص لقائمة الأشخاص:

١- الأشخاص الأفراد العامة

٢- مجموعات الأشخاص العامة

٣- إلى ٨ - الأشخاص الذين لا ينتمون إلى مهنة معينة.

٤ - الأشخاص موزعون حسب الخلفية الجنسية والسلالية والعرقية
(استخدام قائمة رقم ٥ للتقسيمات الفرعية)

٥ - لأشخاص موزعون حسب الجنس والقرابة

٦ - أشخاص موزعون حسب العمر

٧ - الأشخاص موزعون حسب الخصائص الاجتماعية والاقتصادية

٨ - الأشخاص موزعون حسب الخصائص الجسدية والعقلية.

٩ - الأشخاص موزعون حسب الخصائص المهنية (أمناء المكتبات والعاملون

في مجال المعلومات ٩٦-)

١- إلى ٩- الأخصائيون في المجالات المختلفة

١- العاملون في مجال الفلسفة

٢- العاملون في مجال الدين.

٣- العاملون في مجال العلوم الإجتماعية.

٤- العاملون في مجال اللغويات

٥- العاملون في مجال العلوم البحتة

٦- العاملون في مجال العلوم التطبيقية

٧- العاملون في مجال الفنون.

٨- العاملون في مجال الأدب.

٩- العاملون في مجال التاريخ والجغرافيا والعلوم المتصلة بهما.

وبلاحظ ان التقسيم ٩ - ١ - والتقسيمات من ١ - ٩ - من قائمة الأشخاص يسير وفقا للأقسام العشرة الرئيسية من تصنيف ديوى العشرى، فصلا عن التقسيمات الفرعية لهذه الأقسام تستخدم للدلالة على أصحاب المهن المختلفة وتوضح الأمثلة التالية مدى التوافق بين تقسيمات قائمة الأشخاص وأقسام جداول التصنيف.

التقسيم ٠٩ - الأشخاص موزعون حسب الخصائص المهنية

٠٩١ - العاملون في مجال الببليوجرافيا

٠٩٢ - العاملون في مجال المكتبات والمعلومات

٠٩٣ - العاملون في مجال الموسوعات ودوائر المعارف

٠٩٦ - العاملون في مجال المتاحف

٠٩٧ - العاملون في مجال الصحافة.

التقسيم ٥ - العاملون في مجال العلوم البحتة،

٥١- العاملون في مجال الرياضيات

٥٢- العاملون في مجال الفلك

٥٣- العاملون في مجال الفيزياء

٥٤- العاملون في مجال الكيمياء

٥٥- العاملون في مجال علوم الأرض

٥٦- العاملون في مجال علوم الحفريات

٥٧- العاملون في مجال علوم الحياة

٥٨- العاملون في مجال علوم الحيوان

٥٩- العاملون في مجال علوم الحيوان

التقسيم ٨- العاملون في مجال الأدب:

٨١- العاملون في مجال الشعر

٨٢- العاملون في مجال القصة

٨٣- العاملون في مجال المقالات الأدبية

٨٥- العاملون في مجال الخطابة والمناقشة والمناظرة

٨٦- العاملون في مجال كتابة الرسائل

٨٧- العاملون في مجال الأهاجي والفكاهات.

ثالثاً، التصنيف

● المفهوم:

♦ التصنيف في اللغة هو تمييز الأشياء عن بعضها البعض وصنف الأشياء أي جعلها أصنافاً والصنف هو النوع.

♦ أما التصنيف في المفهوم العام فهو، ترتيب الأشياء في أقسام تبعاً للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم،^(١)

♦ كما قد يعنى التصنيف «تقسيم الأوراق والسجلات والمستندات إلى مجموعات ذات صفات مشتركة تحفظ كل مجموعة منها معاً في مكان واحد تحت اسم واحد حتى يسهل معرفة مكان المستند أو السجل المطلوب استخراجاً من بين المستندات أو السجلات الأخرى»^(٢).

♦ وقد يعرف التصنيف على أنه «خطّة ما يمكن بتطبيقها ترتيب الأوراق والمستندات حسب مبدأ وقاعدة الوصول إلى أي منها بسرعة وسهولة»^(٣).

(١) د. حسن محمد عبد الشافي - مقدمة في الفهرسة والتصنيف - مكتبة الدار العربية للكتاب - القاهرة - بدون سنة نشر - ص ٢٢٦ .

(٢) د. جلال محمد بكير - المصكراتية النظرية والتطبيقية - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٨٥ ص ١١ .

(٣) مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ٢٥٥

♦ وقد ينظر إلى التصنيف على أنه «ترتيب المفردات أو وضعها في قسم أو في عدة أقسام على أساس مظاهر التشابه فيما بينها»^(١)

♦ والتصنيف قد يعنى «ترتيب الأشياء المتشابهة مع بعض بالطريقة التي تسهل توصيلها إلى مستخدميه»^(٢)

♦ كما قد يعنى التصنيف «ترتيب المحفوظات في مجموعات متشابهة ذات خصائص وسمات والسمات متشابهة وذلك للرجوع إليها بيسر وسهولة»^(٣)

♦ وقد ينظر إلى التصنيف على أنه تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات أو الخصائص المتجانسة وفصل الوثائق غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها وذلك بفرض التعرف على أي منها بسهولة»^(٤).

ونحن نرى أن التصنيف «هو بمثابة المرحلة الأولى من مراحل التنظيم العنى للمحفوظات والتي تعنى بتجميع العناصر المتشابهة مع بعضها البعض بالطرق التي تيسر الحصول عليها في أسرع وقت ممكن».

(١) د. علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره - ص ٢٥٥ .

(٢) د. محمد محمد الهادي - إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة - مرجع سبق ذكره ص ١٨٥ .

(٣) أ. إبراهيم عبد الله السيري وآخرون - الأعمال المكتبية - المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني - السعودية ١٩٩٨ - ص ١٢٨ .

(٤) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ٩١ .

خصائص التصنيف الجيد:

- ١- أن يسمع بالربط بين الأفكار.
- ٢- أن يكون منطقيًا متدرجًا من العام إلى الخاص.
- ٣- أن يكون كاملاً قدر الامكان.
- ٤- أن يكون واضحاً في إيجاز غير مخل.
- ٥- أن يقدم ترقبياً يمكن كتابته وتذكره بسهولة حين يستخدم كرمز للوثائق يحدد ترتيبها في نظام الاختزان.
- ٦- أن يشتمل على كشاف هجائي نسبي ييسر استعماله.
- ٧- أن يكون مطبوعاً في شكل يمكن أن يعطى فكرة سريعة عن المجال الذي يغطيه.
- ٨- أن يكون قابلاً للتوسع.

الإجراءات الواجب اتباعها قبل وضع خطة التصنيف^(١)

- ١- يجب التأكد من أن إطار الموضوعات وأقسامها مقسمة بنظام وتنسيق.
- ٢- يجب التأكد أن الألفاظ واضحة ومختصرة وأنها تعنى نفس الشيء بالنسبة للمستخدمين.
- ٣- يجب التأكد من أن الجداول المكتوبة في شكل مبسط وسهل الاستخدام.

(1) Eaton Thema cataloging and classification and introductory Manual 3 rded (champaign) theilini union Book store 1963) p. 62-63

٤- يجب التأكد من أن نظام التصنيف يسمح ببيان وجهات النظر المختلفة لنفس الموضوع.

٥- يجب التأكد من أن الخطة تسمح بالتحريكات الدقيقة إذ احتجنا إليها كما تتميز بالرونة أي بإمكانية إضافة أي موضوعات جديدة إليها.

٦- يجب التأكد من وجود كشاف جيد لخطة التصنيف.

٧- يجب التأكد من أن النفقات اللازمة لأعداد وتنفيذ الخطة عند حدها الأدنى بدون الإخلال من الكفاية الإنتاجية أو الفعالية لتلك الخطة.

٨- يجب التأكد من أن الخطة تؤدي إلى سهولة الوصول إلى المحفوظات دون عناء أو ضياع الوقت أو إزعاج للموظفين أثناء عملهم.

الأسس التي تقوم عليها خطة التصنيف

١- تجميع السجلات والوثائق في مجموعات تبعا للعلاقات التي تربط كل مجموعة على حدة أو تبعا للصفات المشتركة التي تجمعها في قسم واحد.

٢- ربط المجموعات تبعا للعلاقات الموضوعية التي تقرب بين الموضوعات المختلفة.

٣- إمكانية ترتيب السجلات والمستندات والوثائق ترتيبا مرنا بحيث يمكن إضافة أو حذف أي منها دون الإخلال بالترتيب الموضوعي لمجموعات الكتب.

٤- وضع رموز لترقيم السجلات والمستندات والوثائق والمحفوظات بحيث تسهل إعادتها إلى مكانها ومراجعة ترتيبها.

٥- مراعاة التسلسل المنطقي في ترتيب المحفوظات من العام إلى الخاص أي من قسم إلى فرع إلى فرع أدق.

طرق التصنيف:

هناك عدة طرق للتصنيف نذكر منها ما يلي:-

(١) التصنيف الموضوعي^(١)

وهو يعنى تصنيف الوثائق على حسب موضوعات المعلومات التي تتضمنها أي تجميع المعلومات التي تخص موضوعاً واحداً في ملف^(١) خاص يحمل اسم هذا الموضوع ويمكن أيضاً ما سبق من خلال المثال التالي:

الموضوعات	الفصول	الأبواب (*)
إذا فرضنا أننا نتعامل مع فصل الأجازات فإنه يقسم إلى الموضوعات التالية	إذا فرضنا أننا نتعامل مع شئون الموظفين فإنها سوف تنقسم إلى الفصول التالية	إدارة عليها الشئون الإدارية الشئون المالية
• ملف الأجازات الاعتيادية • ملف الأجازات المرضية • ملف الأجازات الاستثنائية • ملف الأجازات الدراسية	• المعاشات • التهيئات • العلاقات • أجازات • انتدابات	شئون الموظفين

(1) Vsp Rao, and Ps Narayana, Text book of office management (Tata Mc Grow-Hill publishing co, 1987) pp. 166-167

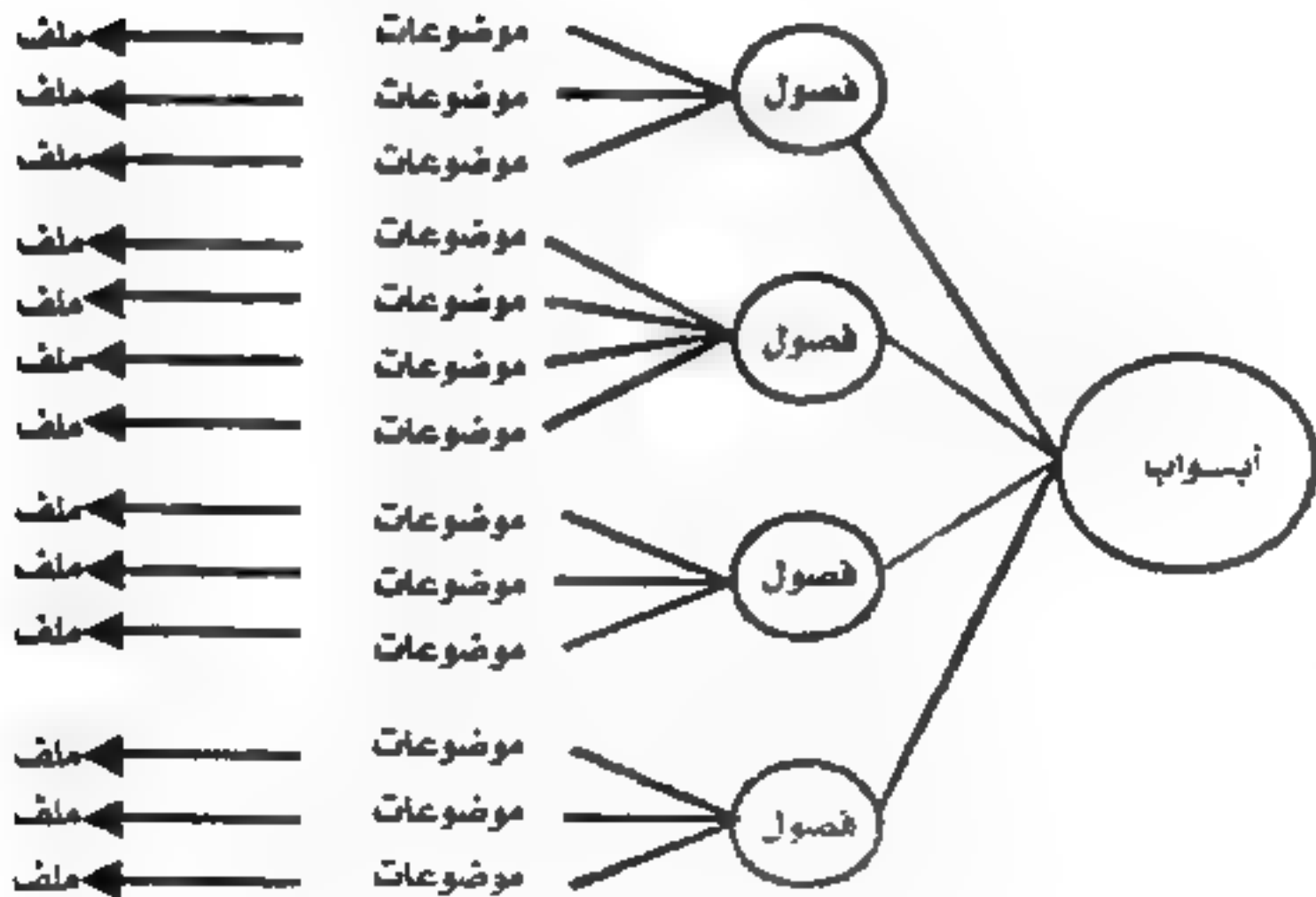
والآن لاحظ،

١- أن بداية التصنيف كانت أبواباً أو إدارات تبعاً لتسلسل التنظيم الإداري للمنظمة.

٢- أنه عندما ما تم التركيز على إدارة شئون الموظفين قسمت هذه الإدارة إلى فصول أو اختصاصات.

والشكل التالي يسهم في إيضاح ذلك المعنى.

شكل رقم (٧٢)
الطريقة الموضوعية للتصنيف



٣- أننا عندما ركزنا على فصل الأجازات ثم تقسيمه إلى موضوعات فتح لكل منها ملف وذلك لكي توضع في الملفات الأوراق الإدارية الخاصة بأنواع الأجازات السابقة ومن ثم توضع صورة من قرار الأجازة في ملف الموظف المختص وهو ملف «اسم».

مزايا استخدام هذه الطريقة،

- ١- تساعد على حسن ترتيب الوثائق التي تشمل حقائق مهمة.
- ٢- تساعد على التوسع في التصنيف إذ لا يوجد ما يحد من التوسع منها.
- ٣- أنها اقتصادية فلا يحتاج تطبيقها إلى أنواع خاصة أو فادرة من الأثاث أو الأدوات والأجهزة.
- ٤- أنها شاملة لجميع أنواع النشاط بالمنظمة وهي ذا اثر فعال في سرعة تحديد أماكن المحفوظات.
- ٥- أنه يسهل تطبيقها على جميع أنواع المحفوظات بغض النظر عن حجمها أو مكانها أو طريقة استعمالها.

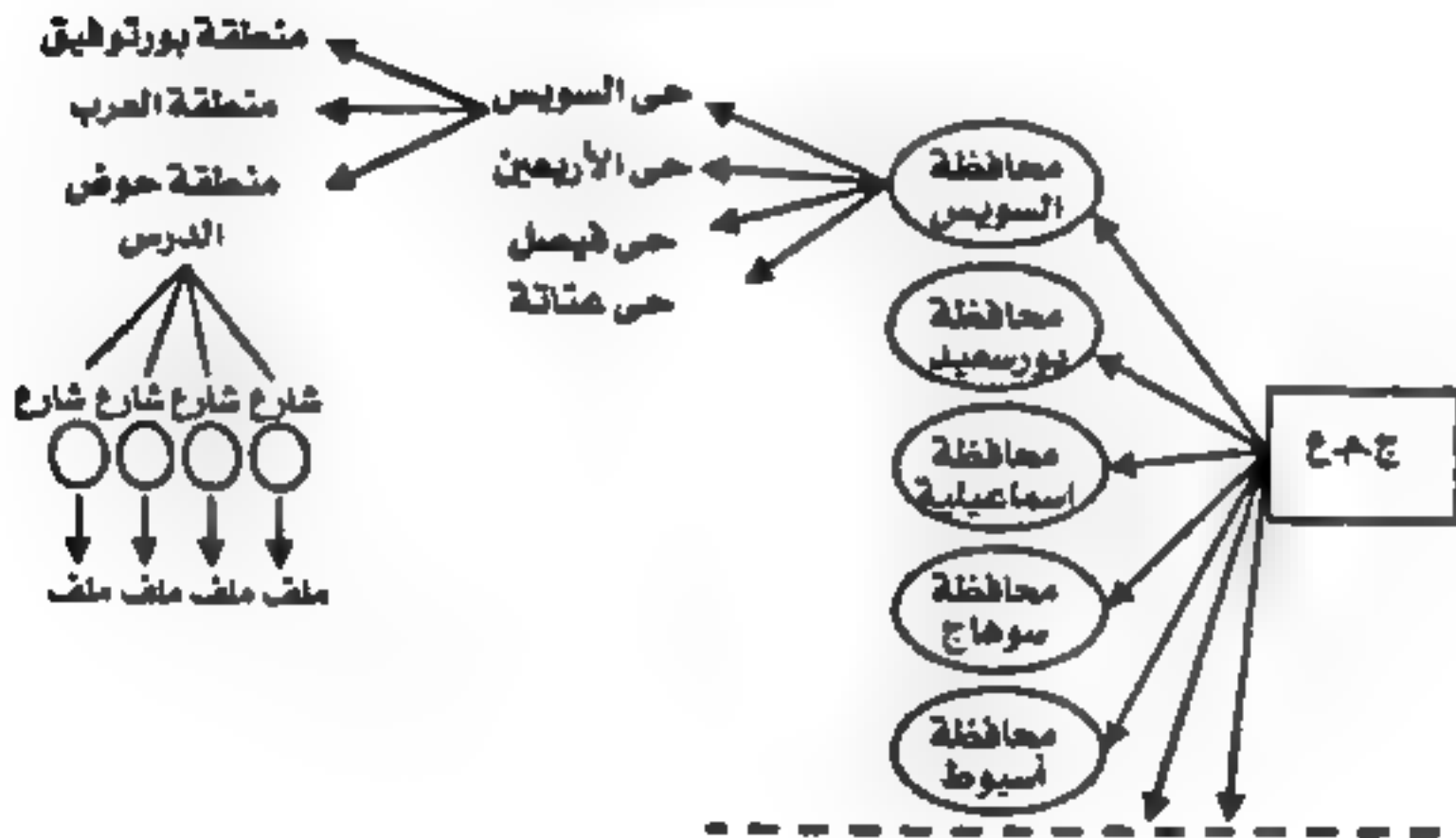
مشكلات هذه الطريقة،

- ١- أنها تحتاج إلى فهرس حسب الموضوع.
- ٢- تحتاج إلى أيدي عاملة مدربة تدريباً كافياً على كيفية استخدامها.
- ٣- أنها تستلزم دراسة وقراءة المستند حتى يمكن تحديد الموضوع مما يجعلها تتميز بالبطن في الحصول على المستند المطلوب.

(٢) التصنيف الجغرافى:

وهنا يتم تصنيف المحفوظات بحسب المكان سواء كان دولة أو مدينة أو منطقة أو بلدة أو حارة أو شارع ذلك لأن هناك بعض الأوراق التى تضم موضوعا أو موضوعات مختلفة تخص منطقة ما ويتم ذلك بصرف النظر عن الموضوعات التى تحفظ بتلك الملفات فقد تكون موضوعات مختلفة ولكنها تخص بلد واحد،^(١) والشكل التالى يسهم فى إيضاح ما سبق.

شكل رقم (٧٢)
التصنيف الجغرافى



(١) محمود فهمى المطرورى - أسس السكرتارية والحفظ - عالم الكتب القاهرة ١٩٨٦

ويمكن أيضا ما سبق من خلال المثال التالي،

الأبواب (*)	الفصول	الموضوعات
الجامعات الحكومية	جامعة عين شمس	
	جامعة القاهرة	
	جامعة الأزهر	
	جامعة أسيوط	
	جامعة اسکندرية	فرع بورسعيد — ملف
	جامعة قناة السويس	فرع اسماعيلية — ملف فرع السويس — ملف

مزايا استخدام هذه الطريقة،

- ١- يمكن الاستغناء عن استخدام الفهارس التي اعتبرت ضرورية في الطريقة السابقة.
- ٢- السهولة في استخراج الملفات بمجرد معرفة اسم المدينة أو الحي .. إلخ من خلال النظر إلى ختم مكتب البريد الذي نقل الرسالة.
- ٣- يمكن تلافي الخلط بين الأسماء المتشابهة للأشخاص القاطنين في منطقة جغرافية واحدة.

(*) لاحظ هنا الملفات قد سميت بأسماء المدن ويمكن أيضا في حالات أخرى أن تسمى الملفات بأسماء الدول أو الأحياء إلخ.

عيوب استخدام هذه الطريقة:

- ١- احتياج العاملون إلى تدريب لمعرفة التقسيمات الجغرافية للمناطق التي يعملون بها.
- ٢- لا يمكن استخراج ملف أحد الأشخاص إلا إذا تم التعرف على اسمه وهنائه بالكامل.
- ٣- قد يحدث بعض الخلط على الأفراد القائمين بالحفظ فيضمون بعض الملفات في غير مناطقها لجهلهم أسماء المدن ومواقعها.

(٢) التصنيف الزمني:

وهو يعنى تصنيف المحفوظات بحسب الزمن الذي تتعلق به سواء كان ذلك الزمن سنة أو شهر أو يوماً وذلك بصرف النظر عن موضوعها أو بلدها فالأساس هنا هو الزمن أو التاريخ مثل ملفات القضايا وملفات القرارات وكشوف المرتبات وإيرادات ومصروفات ميزانية محددة زمنياً بسنة مالية والشكل التالى يسهم فى إيضاح ذلك المعنى.

شكل رقم (٧٤)
التصنيف الزمني

السنوات	الأشهر	الأقسام
٢٠٠١		١- ملف ←
٢٠٠٢		٢- ملف ←
٢٠٠٢	يناير ←	٣- ملف ←
٢٠٠٤	فبراير	٤- ملف ←
	مارس	٥- ملف ←

ويسهم المثال التالي ليوضح ذلك المعنى:

الموضوعات	الفصول	الأبواب (*)
ملف مرتبات يناير ١٩٩٥ ملف مرتبات فبراير ١٩٩٥ ملف مرتبات مارس ١٩٩٥ ملف مرتبات أبريل ١٩٩٥	المرتبات الميزانيات	الشؤون المالية الشؤون الإدارية

هذا ويلاحظ أن أبرز الأوراق التي ترتب حسب هذه الطريقة هي:

- ١- التعليمات التي تجمع سنة فسنة القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات.
- ٢- أوراق الميزانيات العمومية التي يفضل الكثيرون تجميعها سنة فسنة لتكون مرجعا سريعا لإدارة المنظمة.
- ٣- مجموعة نسخ الرسائل الصادرة التي تجمع تاريخيا كل سنة أو كل أول شهر ليسهل الرجوع إلى أية نسخ منها عند الطلب.

(*) لاحظ أن الملفات حملت تاريخا محددا مما يعتبر تصنيفا زمنيا لتلك الملفات.

(١) هنا تسليم قاقيش - إدارة المحفوظات - مرجع سبق ذكره ص ٣٢ .

تدريبات،

(١) فهما يلي قائمة برؤوس بعض الموضوعات ملفات موجودة بإحدى المنظمات الحكومية - والمطلوب منك تصنيفها حسب الأوراق والفصول التي وردت بها موضوعها، الملفات، الخاصة بكل منها (*)

الترقيات	السلف
الأجازات المرضية	الارتباطات
السذون المالية	شئون الموظفين
المشتريات	ترقيات الدرجة الثانية
المحاسبة	الأجازات
الميزانية	شراء بالممارسة
ترقيات الدرجة الأولى	ترقيات الدرجة الأولى
شراء بالمنافسة	المصروفات
الأمانات	التقاعد (المعاش)
الأجازات الاعتيادية	الأجازات الدراسية
الايادات	شراء بالتأمين المباشر
الحسب الختامي	مشروع الميزانية الجديدة
افتداب داخل المدينة	افتداب خارج المدينة

(*) بعد القراءة الدقيقة لكل المسميات السابقة فإنه يتم استخراج الأبواب ومن ثم الفصول التابعة لها، وبعد ذلك تحديد الموضوعات التابعة لكل فصل.

(٢) على افتراض أن رؤوس الموضوعات الموجودة لدى إحدى المنظمات التي تعمل في مجال الخدمات الزراعية، كانت كما يلي :

❖ الإرشاد والخدمات الزراعية.

❖ اسحات وتنمية زراعية

❖ التدريب الزراعي

❖ استثمار الأراضي

❖ تنمية موارد المياه

❖ خدمات المياه

❖ مشروعات المياه

❖ المحافظة على المياه

❖ سد العرب.

❖ السدود

❖ تنمية المياه العادمة.

❖ سد الملك طلال

❖ سد نهر الأردن

❖ سد نهر الزرقاء

❖ جسر المياه إلى المناطق

❖ سد الوحدة.

هذا المطلوب منك الآن تصنيف الخيرات السابقة بحسب الأبواب و الحصول
 ومرضوعات الملغات.

(٢) المطلوب منك في ضوء رؤوس الموضوعات التالية مساعدة جامعة العلوم التطبيقية في وضع التصنيف الملائم بالنسبة لها موضحا مزايا وعيوب هذا التصنيف.

♦ الشئون المالية للجامعة

♦ شئون الهيئة التدريسية والموظفين

♦ لجان الجامعة

الخطط الدراسية لكليات الجامعة

♦ الخطط الدراسية في كلية الآداب

♦ الخطط الدراسية في إدارة الأعمال

♦ الخطط الدراسية في كلية العلوم

♦ الخطط الدراسية في كلية الشريعة

♦ الخطط الدراسية في كلية الطب

♦ شئون الكليات داخل الجامعة وخارجها.

♦ الاتفاقات الثقافية بين الجامعة والجهات الأخرى.

الخطط الدراسية في قسم إدارة الأعمال.

♦ الخطة الدراسية في قسم إدارة الأعمال لمستوى الدراسة الجامعية الأولى

♦ الخطة الدراسية في قسم إدارة الأعمال لمستوى الدراسة الجامعية العليا.

♦ الخطة الدراسية في قسم إدارة الأعمال لمستوى الدبلوم.

الخطط الدراسية في كلية إدارة الأعمال

◆ خطط الدراسات العليا

◆ الخطة الدراسية في قسم المحاسبة

◆ الخطة الدراسية في قسم إدارة الأعمال.

◆ الخطة الدراسية في قسم التسويق.

◆ الخطة الدراسية في قسم الإدارة العامة.

◆ الخطة الدراسية في قسم التمويل والمصارف

◆ الخطة الدراسية في قسم نظم المعلومات الإدارية.

الخطط الدراسية في قسم إدارة الأعمال لمستوى الدراسة الجامعية الأولى

◆ الخطة الدراسية لقرور إدارة الأعمال.

◆ الخطة الدراسية لقرور المحاسبة

◆ الخطة الدراسية لقرور الاقتصاد

◆ الخطة الدراسية لقرور اللغة والمصطلحات.

◆ الخطة الدراسية لقرور مبادئ التسويق

◆ الخطة الدراسية لقرور السلوك التنظيمي

◆ الخطة الدراسية لقرور مبادئ الحاسوب

الخطط الدراسية لقرور إدارة الأعمال

- ◆ مفهوم إدارة الأعمال
- ◆ النظرية الإدارية
- ◆ تطور الفكر الإداري
- ◆ بعض الماهيم الإدارية الحديثة
- ◆ التخطيط
- ◆ التنظيم
- ◆ التوجيه
- ◆ الرقابة
- ◆ قائمة المراجع.

رابعاً: الفهرسة

المفهوم:

♦ الفهرسة ^(٥) هي وصف كامل للوثائق والمعلومات التي تحتويها تلك الوثائق بهدف تسهيل استرجاعها بأسرع وقت وأقل جهد ^(٦)

♦ كما قد تعنى الفهرسة «إعداد كشوف بأسماء وعناوين الأشياء موضوع الحفظ بعد ترتيبها على أساس معين يكفل استخراج أى ملف من ملفاتها بأقل جهد وفي أقصر وقت ممكن» ^(٧)

(٥) لاحظ أن هناك فرق بين الفهرس والفهرسة فالفهرس هو دليل يضم موضوعات وأسماء جميع الملفات بالمنظمة على أن تكون مرتبة بطريقة سليمة وبحيث يأخذ كل ملف رمزا يحدد مكانه في الفهرس كما يحدد مكانه على الرف أو في الدرج مما يسهل في الوصول إلى أوراق أى موضوع بسرعة وسهولة ولكي يؤدي الفهرست وظائفه بكفاءة فإنه يجب مراعاة ما يلي:

١- تسجيل كافة الأوراق والمستندات والوثائق تحت أى اسم يمكن للقارئ أن يبحث عنه لطلب موضوع معين.

٢- ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة مما كما ترتب الموضوعات المتصلة في تسلسل منطقي.

٣- يجب أن يحتوى على الرقم الخاص الذي ترتب بمقتضاه الوثائق داخل الأدرج أو الأرفف.

٤- يعطى للقارئ وصفا تفصيليا لكل وثيقة.

أما ما يتعلق بالفهرسة فهي ما تنطرق إليه أعلاه

(١) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ١١٩ .

(٢) علي رباعية وآخرون - أعمال المكاتب والسكرتارية - مرجع سبق ذكره ص ١٤٦ .

(٣) د. علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره ص ١٩٦ وما بعدها.

♦ كما يمكن النظر إلى الفهرسة على أنها تلك الوسيلة التي تستخدم للربط بين الفهرس والأوراق المفهرسة المحفوظة في الملفات فالفهرس يحدد مكانها ويجمع بينها وبين الأوراق المتشابهة معا في الموضوع أما الفهرسة فهي ذلك الإجراء الذي يحدد الموضوع أو الموضوعات التي تحفظ تحتها تلك الأوراق وتعمل لها حالات طبقا لخطة الحفظ الموضوعية^(١).

ونحن نظرا للفهرسة باعتبارها الخطوة الثالثة في التنظيم العنى للمحفوظات والذي يختص بتحديد مكان الوثائق والمستندات.

خطوات الفهرسة:

إن وضع برنامج للفهرسة يستلزم اتباع الخطوات التالية:

١- قراءة الوثيقة أو الرسالة المراد فهرستها وذلك بهدف تقرير الموضوع الذي يجب أن تحفظ تحته والذي يحتمل أن تطلب على أساسه هذه الوثيقة أو الخطاب.

٢- وضع خط تحت الفقرات الهامة بالخطاب ووضع علامة مميزة أمام هذه الفقرة في الهامش ليبدل ذلك على رأس الموضوع الذي تدخل تحته الرسالة وعلامة أخرى مميزة أمام الفقرات التي تستخدم كمناوين للبطاقات الإضافية أو بطاقات الإحالة.

٣- يحدد موضوع الخطاب الرئيسى عن طريق اسم الراسل أو الهيئة الصادر عنها الخطاب ثم الفقرة الرئيسية التي تشير إلى مضمون موضوع

(١) د. علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره ص ١٩٦ وما بعدها.

الخطاب طبقا لرؤوس الموضوعات المحددة في نظام التصنيف الخاص بالمنظمة.

٤- إذا تقرر وضع الخطاب في ملف موضوع خاص لا يظهر بوضوح في عبارات الخطاب فيكون على المهرس كتابة هذا العنوان في أحد أركان الخطاب توطئة لحفظه في ملفه الأصلي.

٥- يستخرج رقم الملف الخاص بالموضوع من المهرس ثم يكتب في أعلى الخطاب من اليسار في المستندات والوثائق.

٦- إذا كانت الوثيقة أو الخطاب تعالج أكثر من موضوع فإنه يتم إرفاقها في أهم موضوع تشتمل عليه ثم يعد بطاقات إحالة للموضوعات الأخرى وترفق بملف الموضوع الآخر.

٧- إذا وجد أن موضوع الرسالة جديد من نوعه ولم يسبق أن تم إنشاء بطاقة فهرس له يتم فتح ملف جديد وبطاقة فهرس جديدة.

أنواع الفهارس:

الفهارس أنواعا كثيرة منها اليدوي ومنها الآلي ومنها ما يتم باستخدام الحاسوب وفيما يلي نعرض أهم أنواع الفهارس^(١).

(١) Sheila T. Stamwell, and Josephine Shaw Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

أ- فهرس البطاقات:

يتكون ذلك الفهرس من مجموعة من البطاقات ذات المقاييس الموحدة وهي فهرس الوثائق يفضل مقياس ١٠ × ٥ سم وترتب البطاقات (*) حسب طريقة التصنيف المتبعة في المنظمة التي أحضرت منها الوثائق أو حسب طريقة الترتيب الأبجدي وتحفظ البطاقات في أدراج عادية وتوجد معدات خاصة لحفظ البطاقات تعرف بمعدات الفهارس الدائرية ونوع آخر يسمى بالفهرس المرلي هذا ويلاحظ أن هناك عدة أنواع من الفهارس البطاقية منها: (١)



(*) البطاقات عادة ما تكون من نوعين هما:-

أ- البطاقات الإرشادية: وهي بطاقة مستطيلة لها بروز من الساحة اليمنى من أعلى أو من أماكن مختلفة من الحافة العلوية للبطاقة وذلك للدلالة على ما بعدها من بطاقات حيث سيكتب على هذا البروز الرقم الخاص بالمصات الإدارية أو البطاقات الاسمية وذلك على النحو الموضح بالشكل التالي:-



ب- بطاقات عادية: وهي مستطيلة وتخصص واحدة منها لكل ملف ويصجل عليها اسم المؤلف ورقمه ومكان وجوده في أجهزة المحفظ.

(1) Sheila T. Stamwell, and Josephine Shaw Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

• **الفهرس الموضوعى** : الذى ترتب فيه البطاقات بحسب رؤس الموضوعات التى تندرج تحتها الملفات.

• **الفهرس المصنف** : وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات وفقا لنظام التصنيف المتبع فى ترتيب ملفات الجهاز الحكومى.

• **الفهرس القاموسى** : وهو الفهرس الشامل لكل ملفات المنظمة الإدارية منها والاسمية.

هذا وتمتاز الفهارس البطاقية بما يلى :

- ١- مرونة فى الاستعمال مع سهولة فى عمليات الاسترجاع
- ٢- سهولة عمليات الاضافة او الحذف
- ٣- المحافظة على سرية المعلومات
- ٤- إمكانية تسجيل بعض البيانات الخاصة بالملف على البطاقة وعلى ظهرها.

إلا أنه يعاب على هذا النوع من الفهارس أنها سهلة التفسير مما يدعو إلى التزوير كما أن تفرقها يساعد على ضياعها.

(ب) فهرس السجل،

هو عبارة عن دفتر قد تكون أوراقه سائبة يخصص عدد منها لكل حرف من حروف الهجاء كما يوجد بين كل حرف والحرف الذى يليه ورقة فاصلة تكون عادة من الورق المقوى وذات لون خاص وتؤم بارز يحمل الحرف الهجائى المميز لها.

ويدون بالفهرس اسم كل عميل في الصفحات التي تبدأ بالحرف الأول من اسمه ثم يدون بجانب الاسم المعلومات الخاصة بالعميل^(١) وهو من أقدم أنواع الفهارس وينتشر استخدامه في المنظمات الحكومية.

كيفية إعداد فهرس السجل:

- ١- قيام المسئول عن الحفظ بتنظيم الملفات بالأرشيف طبقاً للأبواب والفصول والموضوعات.
- ٢- نقل جميع أرقام وأسماء الملفات الخاصة بكل باب في صفحات السجل مع تحديد مكان وجود كل ملف في أجهزة الحفظ.
- ٣- عادة ما يتم استخدام اختصارات معينة لأجهزة الحفظ فيرمز للشانون بالرمز (ش) والدولاب بالرمز (د) والدرج (ج) والرف بالرمز (ر) والحامل الحديدي بالرمز (ح) فمثلاً يقال إن ملف التقارير السنوية رقم (٥/٢/٣) وهذا يعني أنه موجود بالدولاب الثالث (د٣) والدرج الثاني (ج٢) وفيما يلي نموذجاً لصفحة من فهرس السجل.

شكل رقم (٧٥)

نموذج من صفحة من فهرس السجل^(٢)

مسد ل	اسم الملف	رقم الملف	مكان وجوده بالأرشيف	ملاحظات
٧٥	التقارير السنوية	٩/٢/٥	د ٢ ج ٢	_____
١٢٠	صالح محمد الفريب	ص ٦/ع	ص ١ ج ١	ثلاثة أجزاء

(١) علي رباحية وآخرون - أعمال المكتب والسكرتارية - مرجع سبق ذكره - ص ١٤٧ .

(٢) د. نيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ١١٥ - ١١٦ .

مزايا فهرس السجل :

- ١- سهولة الاستخدام والاعداد.
- ٢- سهولة الحصول على الملفات من اماكنها ورجوعها الى تلك الأماكن.

عيوب فهرس السجل :

- ١- سريع التلف يستلزم إعادة كتابته كل فترة زمنية.
- ٢- يصعب الإضافة إليه أو الحذف منه.
- ٣- لا يحافظ على سرية المعلومات لأنه مكشوف.

(ج) فهرس الأسماء:

وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات وفقا لتسلسل الحروف الهجائية للأسماء بحيث تحتوى البطاقة على اسم صاحب الملف ورقمه الذي سبق أن خصص له.

هذا ويلاحظ أن موضوع فهرسة الأسماء من الموضوعات المتشعبة والتي كثرت فيها الاجتهادات في الدوائر الحكومية وتعددت طرق الفهرسة والتي منها على سبيل المثال:

١- الفهرسة الهجائية طبقا للحرف الأول من الاسم

وهنا تتم الفهرسة طبقا للحرف الأول من الاسم الأول فقط ويتم جعله معيارا للتفرقة بين باقي الحروف التي تبدأ بها أسماء أخرى وهنا تجمع جميع الملفات التي تبدأ أسماء أصحابها بحرف (أ) مثلا في درج واحد ويوضع على كل ملف نتوء بارز يسجل عليه اسم الموظف وتعلق بطاقة إرشادية على الدرج بها رمز الحرف (أ) ثم يتم ذلك بالنسبة لباقي الأحرف.

ويجاء على هذه الطريقة ما يلي:-

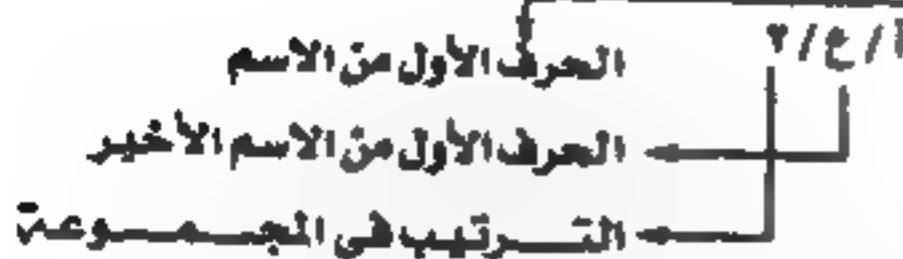
١- أنها لا تحدد مكانا ثابتا للملف

٢- تمكن من حصر الأسماء الموجودة لها ملفات بالأرشيف

٣- تحتاج إلى مجهود كبير عند البحث عن الملفات بالأدراج.

٢- الفهرسة الهجائية طبقا لأخذ الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الاسم الأخير بحيث يعطى لكل اسم رقما مسلسلا لنفس مجموعتين:

فمثلا: - أحمد صالح غنيم



وهنا يلاحظ أنه إذا ما تكرر الحرف الأول والأخير بالنسبة لبعض الأشخاص مثل أحمد محمد يونس، إبراهيم علي يس فإنه يلاحظ أن الفهرسة تكون

كالآتي:

١ / ١) الترتيب في ذات المجموعة

١ / ٢) الترتيب في ذات المجموعة

٢- الفهرسة بالطريقة الرقمية المركبة:

وهي مثل الطريقة السابقة تماما حيث يؤخذ الحرف الاول من الاسم الاول والحرف الاول من الاسم الاخير وعند ترقيم الملفات تستبدل هذه الاحرف بما يقابلها من ارقام حسابية متسلسلة على النحو التالي:

أ	ب	ت	ث	ج	ح	خ
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
د	ذ	ر	ز	س	ش	ص
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
ض	ط	ظ	ع	غ	ف	ق
١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١
ك	ل	م	ن	هـ	و	ى
٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨

فمثلا:

محمد عبد الفتاح الصيرفي رقم الملف م / ١ / ٣ ← ٢٤ / ١ / ٣

هادي علي الجمل (*) رقم الملف هـ / ١ / ٣ ← ٢٦ / ٥ / ١

وهذه الطريقة تمتاز بالمرونة وإمكانية استخدامها في الأعداد الكبيرة كما أنها تحافظ على سرية المعلومات الموجودة بالملف.

(*) لاحظ في الأسماء المعرفة بحرف «ال» ي حذف التعريف كما سيأتي ذكره فيما بعد إلا إذا كانت من مكونات الاسم مثل اسم «المن».

قواعد ترتيب الأسماء

١- قاعدة الترتيب، وهنا يتم اتباع الآتي:

أ- يفكك الاسم إلى وحدات أي الاسم الأول ثم الثاني ثم اسم العائلة فمثلاً اسم محمد عبد الفتاح الصيرفي يكون كالآتي:-

الاسم الأول «محمد» الاسم الثاني «عبد الفتاح» اسم العائلة «الصيرفي».

ب- يلاحظ أنه بالنسبة للأسماء الأفرنجية فإن الترتيب سيختلف حيث يصبح اسم العائلة هو الوحدة الأولى يلي ذلك الاسم الأول ثم اسم الأب وذلك على النحو التالي:

Smith , Johm T.

Johm	T	Smith
الاسم الأول	الاسم الثاني	اسم العائلة

ترتب كالآتي:

ج- يتم الترتيب على أساس الاسم الأول فإذا كان متشابهاً ننظر إلى الاسم الثاني وهكذا على النحو الموضح بالتدريب.

تدريب:

رتب الأسماء التالية كما يأتي ذكرها في الفهرس الهجائي

- | | |
|------------------------|--------------------|
| (أ) - محمود عباس شافعي | - محمد سيد شرف |
| - محمود عباس أحمد | - يحيى سيد عوف |
| - محمود أحمد مغربي | - دسوقي محمد محمود |

- Otis Ovliver smith

(ب)

- Mary Adams

- Charles T. Browning

- Chester Maris

- Sally Adams

- Otis Paul Smith

- C. Marris

- Charles T. Brown

العمل بالترتيب الأسماء العربية يحكون كالآتي:

١- دسوقي محمد محمود

٢- محمود أحمد مغربي

٣- محمود سيد شرف

٤- محمود عباس أحمد

٥- محمود عباس شافعي

٦- يحيى سيد عوف

الترتيب حسب قواعد الفهرسة الأفرنجية

- Adams Mary

- Adams Sally
- Brown, Charles T.
- Browning, Charles T.
- Marris, C.
- Morris, Chester.
- Smith, Otis Oliver.
- Smith, Otis Paul.

٢- قاعدة أداة التعريف (ال)

♦ إذا وردت (ال) في أول اسم الموصوف أو في الاسم الأخير فإنها تحذف وتبدأ الفهرسة بعد حذفها.

فمثلاً،

السيد صالح النعماني يكون رقم ملفه س / ن / ١

♦ أما إذا كانت (ال) من مكونات الاسم فإنها تبقى وتُفهرس

فمثلاً،

الطف صالح سعيد يكون رقم ملفه أ / س / ٢

٢- قاعدة الألقاب

عند الفهرسة بصفة عامة تحذف جميع الألقاب (دكتور / مهندس / شيخ /
لواء...) ويفهرس الاسم بعد حذف اللقب.

فمثلاً،

دكتور خيرى محمد على فيكون رقم ملفه خ/ع/أ (دكتور)

أما إذا كان اللقب من مكونات الاسم فلا يحذف وإنما يفهرس مثل باقى
الاسم تماماً والعبرة هنا بشهادة الميلاد.

فمثلاً،

أمير محمود إبراهيم فيكون رقم ملفه أ/أ/٥

٤- قاعدة التشابه

فى حالة التشابه التام بين الأسماء فإنه يمكن التفرقة بكتابة رقم البطاقة
العائلية والشخصية بجوار رقم الملف على الغلاف الخارجى له ويعتبر جزء
متمم لرقم الملف

فمثلاً،

محمود عبد المقصود على م/ع/أ بطاقة عائلية رقم

محمود عبد المقصود على م/ع/٢ بطاقة عائلية رقم

• فى حالة الأسماء الثنائية مثل عيد الفتاح ، صلاح الدين ، جاد الله ،
فإنها تعامل عند الفهرسة كوحدة واحدة حيث يؤخذ الحرف الأول فقط.

مشكلات فهرسة الأسماء^(١)

أولاً - مشاكل الترتيب الهجائي للأسماء العربية،

١- يجب إهمال الهمزة التي تأتي فوق حرف هجائي مع اعتبار الحرف الهجائي نفسه في الترتيب.

مثلاً (فؤاد) تأتي بعد (فخرى) أي أن الهمزة في فؤاد تعتبر (و).

ويلاحظ أن الهمزة التي تأتي على الألف أو على السطر تعتبر ألفاً في الترتيب الهجائي.. كذلك الحال بالنسبة لأسماء حسنين - يس، طه، ترتب طبقاً لحروفها المكتوبة.

ومكافأة عامة في هذا المجال

١- ترتب الكلمة في الفهارس طبقاً لشكلها المكتوب دون النظر إلى طريقة النطق.

٢- الأسماء المركبة مثل أبو الفتوح - أم كلثوم - عز الدين - عب الله، تعتبر في الترتيب الهجائي كأنها وحدة واحدة أي أن أم كلثوم تأتي في الترتيب الهجائي قبل أمينة وبعد أمال.

٣- الأسماء المركبة من شطرين أحدهما صفة والآخر موصوف مثل محمد الصغير، فاطمة هانم، شمس الملوك، إلخ يعتبر كلا منها اسم قائم بذاته في الترتيب الهجائي.

(١) د. علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره - ص ١٩٩-٢٠٦.

٤- الأشخاص الذين يسمون بإسمين مثل محمود فهمى - محمد كامل - مصطفى كمال - ابراهيم شكرى تعامل أسماءهم كأنها وحدتين.

٥- أسماء الشهرة لا تدخل ضمن الترتيب الهجائى وإنما يحال منها إلى الإسم الحقيقى.

٦- يراعى إهمال الألقاب العلمية وألقاب الشرف ، وكذلك الأسماء المميزة مثل السيدة والأنسة وغيرها على ألا توضع فى الاعتبار عند الترتيب الهجائى وتأتى دائما بين قوسين فى نهاية الاسم.

مثال:

الرائد محمد أحمد ابراهيم محمد أحمد ابراهيم (الرائد)

الدكتور المهندس السيد شلبى

- السيد السيد شلبى (دكتور مهندس)

السيدة فاطمة حسن البدرى فاطمة حسن البدرى (السيدة)

٧- يراعى إهمال أداة التعريف (ال) التى تأتى فى أول الأسماء العربية

٨- يراعى ترتيب الأسماء ترتيبا هجائيا مطلقا أى تبعا لحروفها الأول فالثانى فالثالث.. وهكذا.

ثانيا - مشاكل الترتيب الهجائي لأسماء الشخصية الأفرنجية

١) الأسماء الشخصية:

- ١- يراعى أن توضع في الاعتبار جميع الكلمات والحروف الأولى والاختصاصات في الاسم كوحدات في الترتيب الهجائي. مع ملاحظة ترتيب الاسم كالآتي:

Family Name اسم العائلة

First متبوعا بالاسم الشخصي

Middle Name اسم الأب أو الرمز الدال عليه

مثل تلك:

	(1)	(2)	(3)
Herry Arthur Adms	Adams	Herry	Arthur
A. N. Brown	Brown	A.	No

٢- تعتبر أداة التصدير لاسم العائلة Urnameprefixes

جزء من الاسم مع مراعاة اعتبارها في الترتيب الهجائي مثل :

D. Da, De, Des, Nac, Mac, Mc, O, Van, vander, Von, and Vander

مثال ذلك:

	(1)	(2)
John Van Buskirt	Van Buskirt	Jhon
Pat O'Brein	O'Orien	Pat

٢- علامة الوصل

اسم العائلة المكون من جزئين بينهما علامة (-) تعامل على انها كلمة واحدة.

مثال ذلك:

Helen Sirclair Crowman Sirclair Crowan Helen

مع اعتبار Sirclair Crowan كلمة واحدة في الترتيب الهجائي

٤- الاسم الشخصي واسم الأب

إذا تشابه اسم العائلة تماما في اسم شخصين فإنهما يرتبان حسب ترتيب الاسم الشخصي في كل منهما، وإذا تشابه كل من اسم العائلة والاسم الشخصي تماما في كلا الاسمين فإن الترتيب الهجائي يكون في هذه الحالة على اساس اسم الأب (الاسم المتوسط) من أسماء الأشخاص.

مثال ذلك:

James Brown	Brown	James	
John Brown	Brown	John	
Larry Alvin Brown	Brown	Larry	Alvin
Larry Keith Brown	Brown	Larry	Keith

٥- الحروف الأولى والاختصارات

(أ) الحروف الأولى للاسم الشخصي أو اسم الأب تعتبر وحدة هجائية وتتقدم جميع الأسماء التي تبدأ بنفس الحرف.

(ب) الاختصارات التي تأتي بدلا من الاسم الشخصي أو اسم الأب تفيد في الترتيب الهجائي كما لو كانت مكتوبة كاملة.

وعلى ذلك فإن الأسماء الآتية سوف ترتب هكذا يلي :

D.A Carlson	Carlsin D.	A.
Daniel Carlson	Carlson Daniel	
Daniel, R. Carlson	Carlson Daniel	R.
Wm F. Carlson	Carlson William	F.
William George Carlson	Carlson William	George.

٦- أسماء السيدات المتزوجات

(أ) إذا كان الاسم الحقيقي لسيدة ما معروفا - فيستحسن استخدامه في أغراض الحفظ والترتيب الهجائي حيث أنه يكون أفضل من اسم زوجها . مع ملاحظة أن كلمة (Mes) تأتي بين قوسين في نهاية الاسم وتراعى في الترتيب الهجائي.

(ب) يكتب اسم الزوج بين القوسين أسفل : اسمها الشرعي (الحقيقي).

مثال ذلك:

Mrs. Andrew C.

(Mary Jones) Hill

**(1)
Hill**

**(2)
Marry**

**(3)
Johnes (Mrs)**

٧- الألقاب:

(أ) إذا كان الاسم الحقيقي لسيدة ما معروفا - فيستحسن استخدامه في الترتيب الهجائي - غير أنها تكتب بين قوسين في نهاية الاسم.

مثل:

Palph Long Macon

-- Long Ralph (D.D)

D. Vincent Macon

- Macon, Vincent (Dr.)

Professor George Mercer

- Mercer, George (Presor)

Miss Helen Meyer

- Meyer, Helen (Miss)

(ب) الألقاب الأجنبية أو الدينية التي تتبع بأسماء مشهورة تبقى كما هي في حالة الترتيب الهجائي:

مثال ذلك:

Madame Louise

- Madame Louise

Sister Ancilla

- Sister Ancilla

٨- درجات الأقدمية

“Junir “ and” Senior “ or (II (Second) and III (third)

فإنها جميعا تأتي في الترتيب الهجائي كوحدة هجائية في نهاية الاسم.

	(1)	(2)	مثل، (3)
Edmond Williams, Junior	- Williams	Edmond	Junior
Edmond Williams, Senior	- Williams	Edmond	Senior
Walter Wilson	- Wilson	Walter	
Walter Wilson II	- Wilson	Walter	II

٩- تشابه الأسماء

أ) إذا كانت الأسماء الكاملة لشخصين أو أكثر متشابهة تماما، فإنها ترتب هجائيا باسم المدينة

ب) في حالة تشابه الأسماء وكذلك اسم المدينة، فإنها ترتب هجائيا بأسماء الشوارع الموجودة في العنوان.

	(1)	(2)	مثال ذلك، (3)
William Johnson, Camdon	-Johnson	William	Camdon
William Johnson, Boston	-Johnson	William	Boston

ترتب حسب اسم الشارع

James Smith 23 July Street, Boston

James Smith 152 June Street, Boston

فتأتي كما يلي:

Smith James 2323 July Street Boston

Smith James 152 Junes Street,1 Boston

تدريبات (١)

(١) فهما يلي مجموعة من الأسماء (سواء كانت أسماء موظفين أو عملاء أو مواطنين متعاملين مع المنظمة الحكومية) وهي غير مرتبة ويراد ترتيبها طبقا لطريقة أو قاعدة (أخذ الحرف الأول من الاسم الأول، أخذ الحرف الأول من الاسم الأخير - مع ترتيبها هجائيا).

محمد عمر الفاروق حجاج

عبد الله محمد الروبي

مصطفى سليمان بديوي

بهجت أحمد النصيري

د/ أسامة موسى زكي

د/ أمين عبد العزيز حسن.

ظاهر محمد النجار

م/ فاروق عبد الحافظ الشافعي

رشاد عبد اللطيف عامر.

سعيد طه حسب الله

(١) السيد أحمد الفقي

(١) محمود محمد زرزورة

لواء / يحيى عبد الله نصار

محمد أحمد زهران

علي محمد الريدي

(١) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ١٢٨ - ١٣٢ .

(٢) فهرس الأسماء الآتية بالطريقة الهجائية للحرف الأول من الاسم الأول،
الحرف الأول من الاسم الأخير.

نجيب محمد محفوظ

محمد حسنين هيكل.

أنيس علي منصور

أحمد حسن بهجت

إبراهيم محمد نافع

موسى عيسى حسرى

يوسف سعيد ادريس

أحمد محمد بهاء الدين

صلاح أحمد منتصر

مصطفى محمد أمين

علي محمد أمين

(٣) فهرس الأسماء الآتية بأى طريقة تختارها،

حافظ محمد إبراهيم

أحمد عبد العزيز وفي

أبو العلا طاهر المهرى

عبد الرحمن محمد الأبتودى

ظاهر محمد أبو فاشا

اسماعيل محمد الحبروك

على محمد الجارم

مرسى جميل عزيز

احمد محمد رامي

عبد الوهاب احمد محمد

محمد عبد المعى حجازى

د / محمد حسين هيكل.

(١) فهرس الأسماء الالهية بالطريقة التى تعتقد أنها مناسبة بالنسبة لك

محمد كامل الحارونى

احمد التهامى الشناوى

د / جلال محمد بكير

د / على احمد على

جمال الجوهري عامر

د / أسامة موسى ركنى

د / ابراهيم محمد عشناوى

توفيق محمد بليغ

عبد الرحمن عبد الباقي عمر

أبو الفتوح حامد عودة

محمد أحمد الجزيري

علي محروس شادي

حسن كمال أسعد

د/ سعد أحمد الجبالي

السعيد سعد شلبي

(٥) فهرس الأسماء الآتية بالطريقة الهجائية الرقمية:

عبد المنعم إبراهيم بدر.

بكر محمد الروبي

محمد عبد الغفار نصار.

مرسي محمد محمد بدر.

محمد عبد الغفار الجرف

محمد علي سالم

وصفي سالم نصيف

باهر الشاذلي الأحمدى

عفاف محمد علي

نبيلة عبد الله صالح

د/ أحمد عفيفي صالح

رشاد عبد اللطيف عامر.

(د) الفهرس المرتى

وهو يتكون من الواح معدنية يطلق عليها شرائط من الورق تحت بعضها البعض بحيث يظهر على كل منها اسم شخص أو موضوع أو رقم ملفه أو قد توضع البطاقات فى وضع أفقى على درج مسطح بحيث تتدرج فى الوضع فيظهر الجزء المكتوب عليه الاسم أو العنوان من كل بطاقة من أسفل سابقتها والشكل التالى يوضح ذلك.

شكل رقم (٧١)
الفهرس المرتى الأفقى



مزايا الفهرس المرتى

١- ظهور عدد كبير من الأسماء أو الموضوعات فى الوقت نفسه عند سحب الدرج مما سهل العثور على الاسم أو الموضوع دون الحاجة إلى قلب البطاقات.

٢- يمكن استخدام علامات معدنية صغيرة ملونة تشبك على حافة البطاقات المرتية للدلالة على مركز العميل فى الحساب الجارى مثلا أو توقفه عن دفع ما عليه أو زيادة معدل مشترياته عند حد معين.

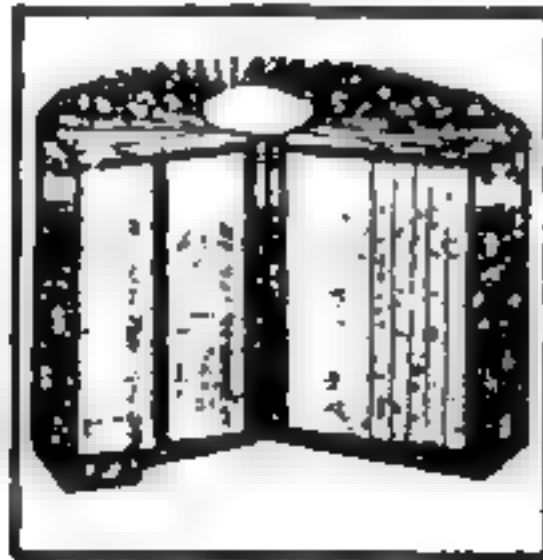
عيوب الفهرس المرئي:

- ١- أنه عند الرغبة في إضافة بطاقة جديدة يستلزم الأمر نقل جميع البطاقات التي تليها حتى يمكن وضعها في مكانها الصحيح.
- ٢- عند امتلاء الدرج الخاص بحرف معين فإنه لابد من تحريك الأدراج التي تليه حتى يمكن وضع درج آخر بعد الدرج الذي امتلأ بالأسماء
- ٣- ارتفع تكاليف هذا النوع من الفهارس.

(هـ) الفهرس الدوار:

وهنا يتم تركيب البطاقات على بكرة دائرية تدور حول محور افقى مثبت على حاملين في وضع رأسي والشكل التالي يوضح ذلك النموذج.

شكل رقم (٧٧)
الفهرس الدوار



هذا ويلاحظ أن هناك أنواعا أخرى من هذا الفهرس مصمم على نظام الساقية وهي عبارة عن مكتب يحوى بين جانبيه عجلة مقسمة إلى أربعة وعشرين خانة يمكن أن تستوعب كل خانة منها (٢٥٠) بطاقة ومن هذه

الأجهزة ما يكون ذو عجلة واحدة أو عجلتين أو ثلاث عجلات حسب ظروف وإمكانيات الوحدة المستخدمة للفهرس. هذا ويمتاز هذا الفهرس بصفة عامة بأنه سهل الاستعمال ويصلح لأقسام الاستعلامات وكثير من الأعمال التي تحتاج فيها إلى الكشف السريع عن بعض المعلومات الهامة.

(و) الفهرس الآلي،

وهو عبارة عن جهاز يتميز بسعته الكبيرة للبطاقات فهو يتكون من عدد من الأدراج يتراوح عددها ما بين (٦-٢٤) درج وتدور هذه الأدراج ألياً على محور بمجرد الكبس على زر التشغيل الخاص بكل درج تتحرك الأدراج ألياً وتستقر وتكون البطاقة المطلوبة أقرب ما تكون في متناول يد الموظف المسئول والشكل التالي يوضح هذا التنوع من المهارس.

شكل رقم (٧٨)
الفهرس الآلي



المراجع

- (١) محمد شاكر عصفور - أصول التنظيم والأساليب - الطبعة الأولى - عمان لعام ١٩٧٣ - ص ٢٥٤ .
- (٢) أ. ابراهيم عبد الله المشتري وآخرون - الأعمال المكتبية - المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني - الرياض - ١٩٩٨ - ص ١٨ .
- (٣) عبد الرحمن عبد الباقي عمر - تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٨٢ - ص ٩٢ وما بعدها .
- (٤) مصطفى نجيب شاويس - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية - دار وسائل للنشر والتوزيع - عمان - ٢٠٠٢، ص ٢٨ وما بعدها .
- (٥) د. نبيل عرو وآخرون - الإدارة المكتبية - النظرية والتطبيق - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٩٥ - ص ١٨ وما بعدها .
- (٦) د. علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مكتبة عين شمس - غير مبين سنة النشر - القاهرة - ص ٦٧ وما بعدها .
- (٧) علي رباعة وآخرون - أعمال المكاتب والسكرتارية - دار الفكر - عمان - ١٩٩٦ - ص ٢٨ وما بعدها .
- (٨) أ.د. محمد محمد الهادي - إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة، الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجيااتها - دار المريخ للنشر - الرياض - غير مبين سنة النشر - ص ٤٢ وما بعدها .
- (٩) د. عز الدين حسين - إدارة المحفوظات - غير مبين سنة النشر - القاهرة ١٩٩٦ - ص ٩، ١٠ .

(١٠) أحمد أبو الرب - السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب - دار الفكر - ط ٤ - عمان ١٩٨٩ - ص ٤٣ .

(١١) نصيف إسطفانوس وآخرون - السكن الإداري - مفاهيمه - معالجة مشكلاته - برنامج القادة الإداريين - المؤتمر التاسع عشر، المباني الإدارية وأثرها على كفاية الأداء، - القاهرة ١٩٧١ - ص ٤٣ - ٤٤ .

(١٢) وزارة المالية - منشور عام رقم ٢ لسنة ١٩٧١ .

(١٣) د. علي عبد المحدي عبده - الأصول العلمية للإدارة والتنظيم - الجزء الأول - ط ١٩٩١ - مطبعة التقدم - القاهرة - ص ٣٩١ .

(١٤) د. جلال محمد بكير وآخرون - الإدارة العلمية للأعمال المكتبية مكتبة عين شمس - القاهرة - ١٩٧٣ - ص ٢٤ .

(١٥) د. علاء عبد الرازق السالمى وآخرون - أتمتة المكاتب - دار المناهج للنشر والتوزيع - عمان ١٩٩٩ - ص ١٦ وما بعدها .

(١٦) د. سعد غالب - نظم مساندة القرارات - دار المناهج - عمان ٢٠٠٣ - ص ١٤٨ وما بعدها .

(١٧) نظمي زكي شحاته وآخرون - السكرتارية المتخصصة - دارياها العلمية للنشر والتوزيع - عمان ٢٠٠٠ - ص ١٨ وما بعدها .

(١٨) إيميت ماكفرلاند - إجراءات السكرتارية - الإدارة العامة للبحوث - معهد الإدارة العامة بالرياض - ١٩٩١ - ص ٤٤ .

(١٩) د. جلال محمد بكير - د. عبد الرحمن عبد الباقي عمر - السكرتارية ، مكتبة عين شمس ١٩٧٧ ، ص ٢٠ .

- (٢٠) د. محمد محمد الهادي - إدارة الأعمال - المكتبة المعاصرة - الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجيااتها - دار المريخ - الرياض - شهر مابين سنة النشر - ص ١٧٦ .
- (٢١) مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية - دار وائل للطباعة والنشر - عمان ٢٠٠٢ - ص ٢٠٢ .
- (٢٢) د. محمد الصيرفي - مفاهيم إدارية حديثة - دار الثقافة للنشر والتوزيع - عمان ٢٠٠٢ ص ٢٨٦ .
- (٢٣) د. نبيل عز وأخرون - الإدارة المكتبية - النظرية والتطبيق - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٩٥ ص ٦٦ .
- (٢٤) د. عبد الرحمن عبد الباقي عمر - تنظيم وإدارة العمال المكتبية - مكتبة عين شمس - القاهرة - ١٩٨٢ ص ٧٦ .
- (٢٥) أحمد محمد الشامي - إدارة المحفوظات وتنظيمها ورفع كفاية العاملين بها - دار الكتاب العربي للطباعة والنشر - القاهرة ١٩٦٩ ص ١٠٥ - ١٠٧ .
- (٢٦) أبو الفتوح حامد عودة - محاضرات في الإدارة المكتبية والمحفوظات - الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - القاهرة - ١٩٦٧ ص ٤١ ، ٤٢ .
- (٢٧) د. ايميت ن. ماكفرلاند - إجراءات السكرتارية - إدارة المكاتب والأنظمة الآلية - ترجمة محمد عبد الله وآخرون - معهد الإدارة العامة - الرياض ١٩٩١ ص ٢٨٢ وما بعدها .
- (٢٨) د. عبد الله بن إبراهيم العمار - السكرتارية - مؤسسة المختار للطباعة والتجليد - الرياض .

- (٢٩) مصطفى حجازي - الاتصال الفعال في العلاقات الانسانية والادارة - دار المطبعة للطباعة والنشر - بيروت ١٩٨٢ ص ١٥٥ - ١٥٦ .
- (٣٠) جون هاريسون - اعمال السكرتارية - ترجمة نبيه حمودة - دار الفكر العربي - القاهرة - بدون سنة نشر - ص ٤٨ .
- (٣١) كارين ليبلاند وآخرون - خدمة العملاء المبتدئين - مكتبة جرير - الرياض ١٩٩٧ ص ٦٨ وما بعدها .
- (٣٢) د. محمد كمال مصطفى - الإدارة الفعالة للاجتماعات واللجان - المجموعة الاستثمارية للشرق الأوسط
- (٣٣) سيد حسب الله - السكرتير والاعمال المكتبية - دار المريخ - الرياض ١٩٨٥ ص ٣٧ - ٣٩ .
- (٣٤) د. محمد الصيرفي - الإدارة الرائدة - دار صفاء للنشر والتوزيع عمان ٢٠٠٢ .
- (٣٥) ناصر وخطاس وشركائهم ش م م . كيف تتصرف مع العميل المشكلة - قبرص ١٩٩٧ .
- (٣٦) د. نادر أحمد أبو شيفعة - كتابة التقارير - دار صفاء للنشر والتوزيع عمان ١٩٩٩ ص ١٥ .
- (٣٧) مجيد محمد البرازي - التعبير الوظيفي - مكتبة الرسالة الحديثة - عمان ١٩٨٩ ص ١٧١ .
- (٣٨) محمد البطمة - اعداد التقارير - البنك العربي فرع عمان ١٩٩٢ .
- (٣٩) علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مكتبة عين شمس - القاهرة - غير مبين سنة النشر ص ١٣٦ وما بعدها .

- (٤٠) راتب محمد الزيات - سلسلة الكنز المكنون - دار الراتب الجامعية بيروت - غير
موضح سنة النشر - صفحات متفرقة من سلسلة مكونة من عشر مجلدات.
- (٤١) د. عبد الرحمن توفيق - مركز الخبرات المهنية للإدارة - برنامج تنمية مهارات
السكرتارية التنفيذية ص ٤٨ .
- (٤٢) درويش حسن سليم - تصميم ورقابة النماذج - المنظمة العربية للعلوم
الإدارية - جامعة الدول العربية يونيو - ١٩٧٢ ص ٨ - ٢٤ .
- (٤٣) حنا سليم قاقيش - إدارة المحفوظات وقواعد وحماية الطبعة الأولى - دار
منارات النشر - عمان ١٩٨٦ - ص ١٧١ .
- (٤٤) أ. إبراهيم عبد الله السيري وآخرون - الأعمال المكتبية - المؤسسة العامة
للتعليم الفني والتدريب المهني - السعودية ١٩٩٨ - ص ١٢٨ .
- (٤٥) محمود فهمي العطروزي - أسس السكرتارية والحفظ - عالم الكتب
القاهرة ١٩٨٦ ص ١٠٧ .
- (٤٦) سيد حسب الله - السكرتير والأعمال المكتبية - الطبعة الثانية - دار المربع -
الرياض - ١٩٨٠ ص ٩٢ .
- (٤٧) د. حسين شرارة - برنامج مهارات السكرتارية ص ١٨٩ - ١٩٠ .
- (٤٨) أ. هكي عياد - السكرتارية النظرية والتطبيق - بدون ناشر وسنة النشر
ص ٤٩ .
- (٤٩) السعيد السيد شلبي - استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات -
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - القاهرة ١٩٧٧ - ص ٢١ - ٢٢ .

المراجع الأجنبية

- (1) **Burtons, Kaliski Office Management New York : Harcourt Jovanovich, Inc. 1983 p. 15 .**
- (2) **V. S. P. Rao, and Ps Narayana. Text Book of Office Management (New Delhi : Tata Mc Graw Hill Publishing Co, Ltd, 1987) p. 6.**
- (3) **Geoffrey Mills, and Oliver Standingford. Office Organization and Methods. (London Sir Issac and Sons 1960) pp. 250- 258.**
- (4) **Neumer John J.w. andk Keeling lewis A dministrative office Management 5th ed Linicimnatl, ohio: south- western Publishing co, 19 , 71 p-9.**
- (5) **George R. Terry. Office Management and control. 5th Ed (Homewood IL Linois: Richard D. Irwin 1966 PP. 472 - 477**
- (6) **Bentley Trevor J. information communication and the paper Explosion (London : Mcg raw- Hill Book Co., 1976) p. 107 - 111.**
- (7) **VSP Rao, and Ps Naragna Text book of office Management (New Delhi : Ta Mc Graw- Hill Publishing Co., ltd 1987 pp. 95 - 97).**
- (8) **VSP Roo, and Ps Narayana Text book of office Management (New Delhi : Ta Ta Mc Graw- Hill Publishing Coltd 1987) P.52.**
- (9) **George R. terry office Management and Control (Home wood, , Illionoïs : Richard D. Irwin 1966) P. 587.**

- (10) **Burton S. Kaliski office Management (New Yourk: Harcourt Brace Jovanovick Inc. 1980) P. 23.**
- (11) **Obnen James A., Introduction to Information Systems Essentials for the internet worked, E-Business Enterprise (Boston Bus Ridge: McGraw-Hill Irwin, 9th ed.2001) P 213.**
- (12) **Obnen James A., Introduction to Information Systems Essentials for the internet worked, E-Business Enterprise (Boston Bus Ridge: McGraw-Hill Irwin, 9th ed.2001) .**
- (13) **J.c Demyer. office Mamagement 5 th ed., (London: Macdonald andvams Ltd 1980) pp. 261-265**
- (14) **Sheila T. Stanwell and Josephine Shaw. Essentarial studies (London) Edward Arnold) Publishers) 1974 pp. 400 - 402 .**
- (15) **J.C. Demyer, office Management street (London: Macdonald E. Evans Ltd, 1980) 286-287.**
- (16) **Sheila T. Stanwell, and Josephine Shaw. Essentarial studies (London) Edward Arnold) London) 1974 p.374 .**
- (17) **Sheila T. Stanwell, and Josephine Shaw. Essentarial SECRE TARIAL studies Edward Arnold) London) 1974 p.374 .**
- (18) **Sharma R.c. and Moham, Krishma, Repoet writing (N.y.Mccrra whill Book co; 1996) p 131.**

- (19) J.C. Demyer office Management, Fifth Edition (London Macdonald and Evans Ltd 1980) p. 29 .
- (20) Burton Kaliski, office Management (New York) Harcourt: Brace Javamovich, Inc 1983) p. 59 .
- (21) V.S Proo and P.s Narayana: Text book of office Management (New Delhi: Tata Ma Graw- Hilk Publishing Co., Ltd., 1987)P. 266
- (22) S.K sahmi and G.S.Sundaresh. office organization and Management 3th, (Oxford and IBH publishingco, New Helhi 1982) P.89 .
- (23) Burton S. Kaliski office Management (New York : Harcourt Brace Jovanovich Inc 1983) pp. 172 - 177
- (24) Eaton Thema cataloging and classification and introductory Manual 3 rded (champoignill: theillini union Book store 1963) p. 62-63 .
- (25) Vsp Rao, and Ps Narayama, Text book of office management (Tata Mc Grow- Hill publising co, 1987) pp. 166-167
- (26) Sheila T. stan well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280
- (27) Sheila T. stan well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

- (28) Bertha M. weeks. **Filing and Records Management**. 3rd (the Ronald press co., New York 1964) pp171-174.
- (29) S.K sahmi and G.S.Sundaresb **office organization and Management** 3rd, (Oxford and IBH puplishingco, New Delhi 1982) pp39-43 .
- (30) Richard J.Dallas and James M. Thompson, **clerical and secretarial systems for the office** (prentice - Hall Inc; New Jersey 1975) pp 139-140
- (31) Gladlys D.Dewoffice **Machinery and Equipment** (Mc Grraw - Hill Book co., London 1982) pp. 98 - 101
- (32) Lessing Lawrence **Microfilm eneges from its dusty corner, for tune** vol 86. 140 August 1972
- (33) Muller H. and Thiele Gr; **stateof- Art survey on technology and use of Roll Microfilm and other Micro forms** (paris : unesco, 1974)
- (34) Aarb Industrialization organization **Information systems Dept. Document storage and Retrieved system. out "Dsrs - Icairo 1979"**
- (35) E - systems Inc. carland Division. **Document storage and Retrieval system** (Dallas : E. systems inc)

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
	• أولاً، الحفظ
٥	- مفهوم عملية الحفظ
٥	- أسس الحفظ
٦	- أهمية الحفظ
٧	- اجراءات عملية الحفظ
٧	- أهداف قسم المحفوظات
٨	- مهام إدارة المحفوظات
٩	- أنواع المحفوظات
١٠	- أماكن المحفوظات
١١	- صيانة المحفوظات
١٢	- مركزية ولا مركزية الحفظ
١٦	- صفات موظف الارشيف
١٧	- طرق الحفظ
	ثانياً، الترميز
١٧	- المفهوم
١٨	- طرق الترميز
٢٠	- تدريبات عملية

ثالثاً، التصنيف

- المفهوم ١١٢
- خصائص التصنيف الجيد ١١٤
- الأسس التي تقوم عليه خطة التصنيف ١١٥
- طرق التصنيف ١١٦
- تدريبات عملية ١٢٣
- رابعاً، الفهرسة
- المفهوم ١٢٨
- خطوات الفهرسة ١٢٩
- أنواع الفهارس ١٣٠
- تدريبات عملية ١٤٨
- المراجع ١٥٥
- الفهرست ١٦٥

141

54

Bibliotheca Alexandrina



0639863

مؤسسة حماس الدولية

مكتبة - مكتبة

Hamis International Institution for Islamic Research
144 Tiba St. Sporting, Alexandria. Phone: 00203 5930596 - Fax: 002035922171 Mon: 012 2293439
E-mail: hamis24x24@hotmail.com